த. பா. நி. (க.வெ.) வரிசை எண்

நடைமுறை வணிகம்

(பட்டப்படிப்பிற்குரியது)

(திருத்தப்பட்ட பாடத்திட்டத்தின்கீழ் வெளியிடப்படுகின்றது)

ஆசிரியர்

திரு. பழ. மணி, எம். [illegible] எம்.காம்.,
வணிகவியல் துறை ரீடர்,
மதுரைப் பல்கலைக் கழக மைய[illegible]
அழகப்பா கல்லூரி, கா[illegible]குடி

தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

..ition — October, 1973

[.N.T.B.S. (C.P.) No. 507

RUNNING BUSINESS

PL. MANI

Price Rs. 7-45

'Published by the Tamil Nadu Text Book Society under the Centrally Sponsored Scheme of Production of books and literature in regional languages at the University level, of the Government of India in the Ministry of Education and Social Welfare (Department of Culture), New Delhi.'

Printed by
Sarathy Printers,
Madras-7.

அணிந்துரை

திரு. இரா. நெடுஞ்செழியன்
(தமிழகக் கல்வி அமைச்சர்)

தமிழைக் கல்லூரிக் கல்வி மொழியாக ஆக்கிப் பதின்மூன்றாண்டுகள் ஆகிவிட்டன. குறிப்பிட்ட சில கல்லூரிகளில் பி.ஏ. வகுப்பு மாணவர்கள் தங்கள் பாடங்கள் அனைத்தையும் தமிழிலேயே கற்றுவந்தனர். 1968ஆம் ஆண்டின் தொடக்கத்தில் புகுமுக வகுப்பிலும் (P.U.C.), 1969ஆம் ஆண்டிலிருந்து பட்டப் படிப்பு வகுப்புகளிலும் அறிவியல் பாடங்களையும் தமிழிலேயே கற்பிக்க ஏற்பாடு செய்துள்ளோம். தமிழிலேயே கற்பிப்போம் என முன்வந்துள்ள கல்லூரி ஆசிரியர்களின் ஊக்கம், பிற பல துறைகளிலும் தொண்டு செய்வோர் இதற்கெனத் தந்த உழைப்பு, தங்கள் சிறப்புத் துறைகளில் நூல்கள் எழுதித்தர முன் வந்த நூலாசிரியர்கள் தொண்டுணர்ச்சி இவற்றின் காரணமாக இத் திட்டம் நம்மிடையே மகிழ்ச்சியும் மனநிறைவும் தரத்தக்க வகையில் நடைபெற்று வருகிறது. இவ்வகையில், கல்லூரிப் பேராசிரியர்கள் கலை, அறிவியல் பாடங்களை மாணவர்க்குத் தமிழிலேயே பயிற்றுவிப்பதற்குத் தேவையான பயிற்சியைப் பெறுவதற்கு மதுரைப் பல்கலைக்கழகம் ஆண்டுதோறும் எடுத்துவரும் பெரு முயற்சியைக் குறிப்பிட்டுச் சொல்லவேண்டும்.

பல துறைகளில் பணிபுரியும் பேராசிரியர்கள் எத்தனையோ நெருக்கடிகளுக்கிடையே குறுகிய காலத்தில் அரிய முறையில் நூல்கள் எழுதித் தந்துள்ளனர்.

வரலாறு, அரசியல், உளவியல், பொருளாதாரம், தத்துவம், புவியியல், புவியமைப்பியல், மனையியல், கணிதம், இயற்பியல், வேதியியல், உயிரியல், வானியல், புள்ளியியல், விலங்கியல், தாவரவியல், பொறியியல் ஆகிய எல்லாத் துறைகளிலும் தனி நூல்கள், மொழிபெயர்ப்பு நூல்கள் என்ற இருவகையிலும் தமிழ் நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம் வெளியிட்டு வருகிறது.

இவற்றுள் ஒன்றான 'நடைமுறை வணிகம்' என்ற இந் நூல் தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனத்தின் 507ஆவது வெளியீடாகும். கல்லூரித் தமிழ்க் குழுவின் சார்பில் வெளியான 35 நூல்களையும் சேர்த்து இதுவரை 542 நூல்கள் வெளிவந்துள்ளன. இந் நூல் மைய அரசு கல்வி, சமூக நல அமைச்சகத்தின் மாநில மொழியில் பல்கலைக்கழக நூல்கள் வெளியிடும் திட்டத்தின்கீழ் வெளியிடப் படுகிறது.

உழைப்பின் வாரா உறுதிகள் இல்லை; ஆதலின், உழைத்து வெற்றி காண்போம். தமிழைப் பயிலும் மாணவர்கள் உலக மாணவர்களிடையே சிறந்த இடம் பெறவேண்டும். அதுவே தமிழன்னையின் குறிக்கோளுமாகும். தமிழ்நாட்டுப் பல்கலைக் கழகங்களின் பல்வகை உதவிகளுக்கும் ஒத்துழைப்புக்கும் நம் மனம் கலந்த நன்றி உரியதாகுக.

இரா. நெடுஞ்செழியன்

முன்னுரை

இக் காலத்தில் வணிகம், உலகம் முழுமையும் பரவியுள்ளது. வணிகம் நாளுக்கு நாள் வளர்ந்துகொண்டே வருகின்றது. எனவே, வணிக அறிவை அனைவரும் தெரிந்துகொள்ள வேண்டுவது இன்றியமையாதது. வணிகத்துறையிலே பல நூல்கள் வெளிவந்து கொண்டே இருக்கின்றன. ஆயினும், நம் தமிழ் மொழியிலே இன்னமும் குறிப்பிடத்தகுந்த நூல்கள் வெளிவந்தில. தமிழ் மொழி, கலைத்துறை பற்றிய அறிவு நூல்கள் பலவற்றைக் கொண்டு விளங்கினும், இன்றைய வணிக வளர்ச்சிக்கேற்ப வணிகவியல் நூல்களை இன்னமும் பெறாமலேயுள்ளது. மேலும் தாய்மொழியிலேயே மாணவர் கற்றல் வேண்டுமெனும் பேரறிஞர் நோக்கையும், காலப் போக்கையும் நிறைவேற்றத் தமிழைப் பயிற்றுமொழியாக்கி, அதற்கெனத் தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனத்தை அமைத்து அதன் வழியாகத் தமிழிலே பல நூல்களைத் தமிழ்நாட்டு அரசு வெளியிட்டு வருகிறது. தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனத்தின் அழைப்பினை ஏற்று, அண்ணாமலைப் பல்கலைக்கழகத்திலும், மதுரைப் பல்கலைக்கழகத்தின் ரீடராகக் காரைக்குடி அழகப்பா கல்லூரியிலும் நான் பெற்ற அனுபவத்தைக் கொண்டு இந் நூலை ஆக்கத் துணிந்தேன். இந் நூல் எல்லாருக்கும் விளங்குமாறு எளிய நடையில் எழுதப்பெற்றுள்ளது. தமிழகம் என் முயற்சியைப் போற்றி வரவேற்கும் என்று கருதுகிறேன். இந் நூலை உருவாக்க வாய்ப்பு அளித்த மதுரைப் பல்கலைக்கழகத்தாருக்கும், துணைவேந்தர் டாக்டர் மு. வரதராசனார் அவர்களுக்கும் என் நன்றி உரியது.

பழ. மணி

பொருளடக்கம்

1. வணிகத்தின் இயல்பும் நோக்கமும்

அறிமுகம்

அறிவியல் மிக விரைவாக முன்னேறிக் கொண்டிருக்கிற காலத்திலே நாம் வாழ்ந்துகொண்டிருக்கின்றோம். குழந்தைகளை மகிழ்விப்பதற்காகச் சந்திரனைக் காட்டி நிலா நிலா ஓடிவா என்று கூப்பிட்ட நிலைமைமாறி அமெரிக்கர்களும் ரஷ்யர்களும் ஒருவரையொருவர் போட்டி போட்டுக்கொண்டு சந்திர மண்டலத்தை அடைந்து அதன் இரகசியங்களை அறிந்து வருகிறார்கள். செய்தித் தொடர்புகளிலும் போக்குவரத்துச் சாதனங்களிலும் ஏற்பட்ட புரட்சியின் காரணமாக 'கிழக்குக் கிழக்குத்தான், மேற்கு மேற்குத்தான், அவை ஒருநாளும் சந்தியா' என்று கூறப்பட்ட ஹிப்ளிங் (Kipling) சொற்கள் நாளுக்கு நாள் பொய்ப்பிக்கப் பட்டு வருகின்றன. அறிவியல் முன்னேற்றம், பொருளாதார முன்னேற்றம், பொருளாதார அரசியல் நிறுவனங்களின் வளர்ச்சிகள் முதலியவை உலகத்தை மிகவும் சிறியதாக்கி விட்டன. உலகத்தின் ஏதாவது ஒரு மூலையிலே நடக்கின்ற நிகழ்ச்சி அடுத்த ஒருசில மணித் துளிகளிலேயே உலகம் முழுவதையும் பாதிக்கிறது; எங்கோ ஓர் இடத்தில் சமாதானம் நிலைகுலையுமானால், உலகச் சமாதானம் சீரழிந்துவிடுகிறது. உலக மக்கள் அமைதியோடும், வளத்தோடும், பண்போடும் வாழவேண்டுமானால் எல்லா மக்களுக்கும் எல்லாவிதமான பொருள்களும் கிடைக்க வழி செய்ய வேண்டும். ஆகவே, எந்த நாடும் இன்றைய நிலையிலே தனித்து வாழ இயலாது.

உலக மக்கள் அனைவரும் உலகத்தின் பல பாகங்களில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற அல்லது விளைவிக்கப்படுகின்ற பொருள்களைப் பயன்படுத்தவும் நுகரவும் விரும்புகின்றனர். மேலும் நாட்டுக்கு நாடு தட்ப வெப்ப நிலைகள், கனி வளங்கள், மண் வளங்கள், புவியியல் கூறுகள் வேறுபடுகின்றன. இதன் விளைவாகச் சில நாடுகள் குறிப்பிட்ட சில பொருள்களின் முழு

வசதியைப் பெறமுடிகின்றது. இதற்கு மாறுகப் பல நாடுகள் ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளை உற்பத்தி செய்வதில் வசதிகளைப் பெற்றிருக்கின்றன. ஆனுல், உற்பத்திச் செலவு ஒரு நாட்டில் அதிகமாகவும், மற்ருெரு நாட்டில் குறைவாகவும் இருக்கிறது. அதிக உற்பத்திச் செலவாகின்ற நாடுகள், குறைந்த விலையில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற நாடுகளிலிருந்து பொருள்களை இறக்குமதி செய்கின்றன.

முற்காலத்தில் மனிதன் மிக எளிமையாக வாழ்க்கை நடத்திஞன். அவனுடைய தேவைகள் மிகமிகக் குறைவாக இருந்தன. தனக்குத் தேவையான பொருள்களைத் தன்னுடைய முயற்சியால் பெற்றுக்கொண்டான். தான் உற்பத்தி செய்ததைத் தானே பயன்படுத்திஞன். நாகரிகம் பெருகப் பெருக மனிதனுடைய தேவைகளும் அதிகமாகிவிட்டன. அவனுடைய தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்யப் பொருள்களைச் சீக்கிரமாகவும் அதிக அளவிலும் உற்பத்தி செய்ய வேண்டிய நிலைமை ஏற்பட்டது. ஆகையால், வேலைப் பகிர்வு (Division of Labour) முறை ஏற்படுத்தப்பட்டது. ஒவ்வொரு மனிதனும் தான் எதில் சிறந்து விளங்குகிருனே அந்தத் தொழிலில் மட்டும் ஈடுபட்டான். தனக்கும் தன் குடும்பத்தின் தேவைகளுக்கு மேற்பட்டும் உற்பத்தி செய்தான். ஆனுல், தேவையான எல்லாப் பொருள்களையும் உற்பத்தி செய்யவில்லை. அவனுடைய பலதரப்பட்ட தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்துகொள்ளத் தன்னிடம் அதிகமாக உள்ள பொருள்களை, மற்றவர்களிடம் உள்ள பொருள்களைப் பெறுவதற்காக மாற்றிக்கொண்டான். ஒரு பொருளை மற்றப் பொருளுக்காக மாற்றிக்கொள்வதற்குப் பெயர் 'பண்டமாற்று' (Barter) முறையாகும். இந்த முறையில் இருந்த பல இடையூறுகள், பணம் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பிறகு அகற்றப்பட்டுவிட்டன. பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற இடங்கள் ஒன்றுக்கொன்று வெகு தூரத்தில் இருக்கின்றன. உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற இடத்திலிருந்து பயன்படுத்தப்படுகின்ற இடங்களிலே பொருள்களை விநியோகம் செய்ய ஆள்கள் தேவைப்பட்டார்கள். அவர்கள் தாம் விற்பனையாளர்கள்.

வணிகம் என்ருல் என்ன ?

மனிதனுடைய செயல்களை இரண்டு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். *(1)* பொருளாதாரச் செயல்கள். *(2)* பிற செயல்கள். செல்வத்தை உற்பத்திசெய்யும் செயல்களும் அவைகளுக்குத் தொடர்புடைய செயல்களும் பொருளாதாரச் செயல்களாம். வணிகம் இவ் வகையைச் சேர்ந்தது.

வணிகம் என்ற சொல் இரப்பர் போல் நீளக் கூடிய ஒன்றாகும். இதில் பல செயல்கள் அடங்கும். தேவையான பொருள்களை மண்ணிலிருந்து எடுத்து மனிதனாலும், இயந்திரத்தாலும் கவர்ச்சியும், பயன் உள்ளதாகவும் மாற்றி அமைத்து, பல இடங்களுக்கும் கொண்டு சென்று, பல நாள்கள் பாதுகாத்து, பணம் தருகின்றவர்களின் கையிலே அதைக் கொடுப்பதுதான் வணிகம் ஆகும். உண்மையிலேயே இது மனிதன் பொருள்களை உற்பத்தி செய்வதும், அல்லது அந்தப் பொருள்களை விற்றோ, வாங்கியோ தனது செல்வத்தை அதிகரித்துக்கொள்வதையும் தவிர வேறு ஒன்றுமில்லை. சாதாரண ஐஸ்புரூட் விற்பவர் முதல் பெரிய தொழிற்சாலைகள் வரை எல்லாம் ஒருவித வணிகமே. இவை எல்லாவற்றுக்கும் பொதுவான சில தனிச் சிறப்புப் பண்புகள் இருக்கின்றன. அந்தப் பண்புகளை விளக்கிப் பார்த்தால் வணிகத்தின் முக்கியமான தன்மைகள் கீழ்க்கண்டவாறு காணப்படும்.

1. **விற்பனை மாற்றம் (Transfer) அல்லது மாற்றிக்கொள்ளுதல் (Exchange) :** எல்லா வியாபாரச் செய்கைகளும் நேராகவோ, மறைமுகமாகவோ பொருள்களையும், மற்றவர்களுடைய உழைப்புகளையும் மாற்றுகின்றன அல்லது மாற்றிக் கொள்கின்றன. பொருள்களை அன்பளிப்பாகப் பெறுவது வியாபாரமாகக் கருதப் படமாட்டாது. அன்பளிப்புகளுக்கு எந்தவித நாணய மதிப்பும் கொடுக்கப்படுவதில்லை. யாராவது ஒருவர் உற்பத்தியை அல்லது பொருள்கள் சேகரித்தலை அல்லது உழைப்பை எப்பொழுதெல்லாம் விலைக்காக மாற்றுகிறாரோ அல்லது மாற்றிக் கொள்கிறாரோ அங்கெல்லாம் வியாபாரம் உள்ளது. உதாரணமாக, ஒருவன் தனக்குத் தேவையானவற்றைச் சமைத்துச் சாப்பிட்டால் அது வியாபாரம் ஆகாது. ஆனால், மற்றவர்களுக்காகத் தன்னுடைய உணவகத்தில் சமைத்துக் கொடுத்து அதற்குப் பணம் பெற்றால் அது வியாபாரம். வியாபாரம் பொருள்களை மாற்றிக்கொள்ளும் அடிப்படையில் அமைந்ததாகும். பொருள்களை வாங்குவதிலும் விற்பதிலும்தான் வியாபாரத்தின் தன்மை அமைந்துள்ளது.

2. **பொருள்களிலும் உழைப்புகளிலும் வணிகம் செய்தல் :** வியாபாரம் பொருள்களும் உழைப்பும் அடங்கிய ஒன்றாகும். பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யப்படலாம் அல்லது சேகரிக்கப் படலாம். இவை வானொலிப் பெட்டியாகவோ, துணியாகவோ, பேனாவாகவோ, இயந்திரங்களாகவோ இருக்கலாம். உழைப்பு என்பது நாம் தொட்டு உணர முடியாத, நம் கண்களுக்குப் புலப் படாத ஒன்று. இதை வழங்குபவர்களும், பயன்படுத்துபவர்

களும் சேர்த்து வைத்துக் கொள்ள முடியாது. மின்சாரம், தண்ணீர், வாயு போன்றவைகளை வழங்கும் நிலையங்களும், பொருள்களையும், பிரயாணிகளையும் ஏற்றிச் செல்லும் பணியில் ஈடுபட்டிருக்கிற நிலையங்களும் சேவைகளில் (services) வணிகம் செய்கின்றன. இவைகளும் தொழில் நிலையங்களே.

3. **ஒழுங்கான அல்லது தொடர்ச்சியான செய்கைகள்:** வியாபாரம் என்பது தனிப்பட்ட ஒரு நடவடிக்கையை மட்டும் குறிப்பிடுவது ஆகாது. ஒரு நடவடிக்கையில் பொருள்களோ சொத்தோ பணத்திற்காக மாற்றப்பட்டிருக்கலாம்; வியாபாரிக்கும் இலாபம் கிடைத்திருக்கலாம். ஆனால் வாங்குவதும், விற்பதும் அடிக்கடி நிகழ வேண்டும். ஒருவன் தன்னிடம் உள்ள ஒரு மோட்டார் ஊர்தியை விற்று இலாபம் அடைந்தால் அது வியாபாரமாகக் கருதப்பட மாட்டாது. அதுபோல பல ஊர்திகளை இருப்பாக வைத்துக்கொண்டு தொடர்ந்து ஈடுபட்டால் அது வியாபாரம் ஆகும்.

4. **இலாப நோக்கம்:** வியாபாரம் என்பது மனிதன் தன்னுடைய செல்வத்தை அதிகமாக்க முனைந்துள்ள செயலாகும். எல்லா வியாபாரங்களிலும் மனிதர்கள் தாங்கள் செலவழித்ததைக் காட்டிலும் அதிகப் பணத்தை அடையும் முயற்சிதான் அடங்கி இருக்கிறது. வியாபாரத்தைத் தொடர்ந்து நடத்துவதற்குத் தூண்டுகோலாக இருப்பது இலாபம்தான். ஒரு வியாபாரி குறிப்பிட்ட துறையில் இலாபம் கிடைக்காது என்று அறிந்தால், அதை விட்டுவிட்டு அதிக வருவாய் கிடைக்கும் வேறு துறைக்குச் சென்றுவிடுவார். எனினும், வியாபாரத்தில் பணியின் முக்கியத் துவம் குறைந்து விடாது. சமுதாயத்திற்கு நிறைவு அளிக்கும் வகையிலேயே அது பயன்படும்போதுதான் அதன் நோக்கத்தை எல்லாரும் உணர்வார்கள். வியாபாரம் நன்கு செழிக்கும். இலாபம் பணி செய்வதைப் பொறுத்ததே.

5. **நிலையற்ற தன்மை:** இலாபம் கிடைப்பது, தொழில் நடத்து கிறவரும், அவருடைய அணியும் செய்யும் முயற்சிகளினால் மட்டு மல்லாது, அவர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அடங்காத பல காரணி களையும் பொறுத்ததாகும். எனவே, எல்லா வியாபாரங்களிலும் எதிர்பாராத ஊறுபாடுகளும் (risks) திடமற்ற தன்மையும் உள்ளன.

மேற்சொல்லிய முறைகளிலிருந்து மனிதனுடைய தேவை களைப் பூர்த்தி செய்து அதன் மூலமாகச் செல்வத்தையும், இலாபத்தையும் அடைவதற்காக முறையாக அல்லது திரும்பத்

திரும்ப உற்பத்தி செய்வதும், பொருள்களை வாங்குவதும் விற்பதும் வியாபாரம் என்று தெரிகிறது.

வியாபார வகைகள் : மனிதனுடைய செயல்களைப் பொறுத்து வியாபாரத்தை இரண்டாகப் பிரிக்கலாம். (1) தொழில் (2) வணிகம். நுகர்வுப் பண்டங்களையும், மூலப் பொருள்களையும் உற்பத்தி செய்வது தொழிலாகும். பண்டங்களை விநியோகம் செய்வது வணிகமாகும்.

தொழில் : தொழில் என்பது பொருள்களை எடுப்பதும், உற்பத்தி செய்வதும், உருவத்தை மாற்றியமைத்தலும், கட்டுமானம் செய்தலுமாகும். தொழிற்சாலையில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற பொருள்களை நுகர்வோர்கள் பயன்படுத்தலாம்; அல்லது மற்ற தொழிற்சாலைகளில் மேலும் உற்பத்தி செய்வதற்காகப் பயன்படுத்தலாம். நுகர்வோர்களால் பயன்படுத்தப்பட்டால் அது நுகர்வோர்களின் பொருள்கள் என்றும், உற்பத்தி செய்யப்படுவதற்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டால் அது உற்பத்தியாளர்களின் பொருள்கள் என்றும் சொல்லப்படும். ஒரு தொழிற்சாலையில் ஏற்படுத்தப்பட்ட மூலப்பொருள்கள் மற்றொரு தொழிற்சாலையில் நுகர்வோர்களுக்காக முழுவதும் உருவகம் செய்யப்பட்டால் அவை இடை நிலைப் பொருள்கள் என்று கூறப்படும்.

தொழில்கள் நான்கு வகைப்படும். அவையாவன :

1. **எடுப்புத் தொழில்கள்** (Extractive Industries): மண், காற்று, தண்ணீர், சுரங்கம் முதலியவற்றிலிருந்து பலவகைகளான செல்வங்கள் எடுக்கப்படுகின்றன. இவைகளுக்கு மனித உதவி சிறிதளவே தேவைப்படுகிறது. இந்தப் பொருள்களைத் தயாரிப்புத் தொழில்களும், கட்டுதல் சார்ந்தத் (Constructive) தொழில்களும், முழுவதும் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருள்களாகச் செய்கின்றன. இந்தத் தொழில்களை மனிதனின் உழைப்பைப் பொறுத்து மேலும் இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

(அ) இயற்கையால் உண்டாக்கப்பட்ட பொருள்களைச் சேகரித்தல்.

உதாரணம் : வேட்டையாடுதல், மீன் பிடித்தல், சுரங்க வேலை பழம் கொண்டு வருதல்.

(ஆ) மனிதன் தனது கைத்திறத்தை இயற்கையோடு இணைத்துச் செய்யப்படுகிற தொழில்கள்.

உதாரணம் : விவசாயம், காடு வளர்ப்பு முதலியவை.

2. பிறப்புத் தொழில்கள் (Genetic Industries) : இவை தாவரங்களையும், பிராணிகளையும் விற்று இலாபம் அடையும் நோக்கத்தோடு, இனத்தைப் பெருக்குவதும், வளர்ப்பதுமான தொழில்களாகும்.

உதாரணம் : தாவரங்கள் விற்றல், ஆடு, மாடுகள் வளர்க்கும் பண்ணை, வியாபார நாய்கள் வளர்த்தல்.

3. உற்பத்தித் தொழில்கள் : இவை இயற்கை அளித்த பொருள்களையும், அரைகுறையாகச் செய்யப்பட்ட பொருள்களையும் வினைமுற்றிய பொருள்களாகச் செய்யும் தொழில்களாகும்.

உதாரணம் : பஞ்சாலைத் தொழில், தச்சுத் தொழில்.

4. கட்டுமானத் தொழில்கள் : இவை கட்டடங்கள், சாலைகள், நீர்த் தேக்கங்கள், பாலங்கள், கால்வாய்கள் போன்றவைகளை நிருமாணிப்பதில் ஈடுபட்டிருக்கின்றன. இவை பண்டங்களைப் போலச் சந்தைகளுக்கு எடுத்துச் சென்று விற்கப்படுவனவல்ல. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இடங்களில் நிருமாணிக்கப்படுபவை. இவை பிற தொழில்களில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்களைப் பயன்படுத்துகின்றன.

வணிகம் (Commerce)

தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காகத் தொழிற்சாலைகள் பொருள்களை உற்பத்திசெய்கின்றன என்றால், வணிகம் தேவைப் படுகிறவர்களுக்குப் பொருள்களை விநியோகம் செய்கின்றது. இது உற்பத்தி செய்வோரையும், நுகர்வோரையும் பிணைக்கின்றது. பொருள்களையும், பணிகளையும் தங்கு தடையின்றி மாற்றிக் கொள்ளத் தேவையான எல்லா நடவடிக்கைகளும் வணிகத்தில் அடங்கும்.

நாம் நுகரும் பண்டங்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுகிற பொருள்களின் பயன்பாட்டை அதிகரித்தல் உற்பத்தியாகும். இது மூவகைப்படும் :

(அ) பொருளின் உருவத்தை மாற்றல் உருவப் பயன்பாடு (Form utility) எனப்படும்.

உதாரணம் : நூலைத் துணியாக்குவது.

(ஆ) கிடைக்காத பொருள்களைக் கிடைக்கும் இடத்தில் இருந்து கொண்டுவருதல்இடப் பயன்பாடு (Place utility) ஆகும்.

(இ) குறிப்பிட்ட காலங்களில் கிடைக்கக் கூடிய பொருளை எல்லாக் காலங்களிலும் கிடைக்கச் செய்தல் காலப் பயன்பாடு (Time utility) எனப்படும்.

உற்பத்தி செய்யப்படுகிற பொருள்கள் நுகர்வோரைச் சேர்வதற்கிடையே பல தடைகள் உள்ளன. அவையாவன :

1. ஆள்சார் தடை: தொழிற்சாலைகளில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற பொருள்கள் வியாபாரிகளால் பணத்துக்காக மாற்றப்படுகின்றன. உற்பத்தி செய்பவரும், நுகர்பவரும் ஒருவரையொருவர் அறியாமல், வெவ்வேறு இடங்களில் இருக்கலாம். இதுவே ஆள்சார் தடை. இதை வியாபாரம் அகற்றுகிறது. பணம் பொது அளவாகப் பயன்படுகிறது. பொருள்களைக் கையாளும் பொழுது பணத்தை எப்படி, எங்கே செலுத்தவேண்டும் என்று முடிவு செய்ய வேண்டும். வணிகம், வங்கிகள் மூலமாகவும், நிதிக் கழகங்கள் மூலமாகவும், இத்தகைய இடையூறுகளை நீக்கிப் பண்டங்களையும், பணிகளையும் மாற்றிக்கொள்ள வழிவகை செய்கிறது.

2. இடம்சார் தடை : உற்பத்தி செய்வோரும், நுகர்வோரும் தூரத்தால் பிரிக்கப்படுகிறார்கள். இதை நீக்க வணிகம் போக்குவரத்து மூலமாக ஒருவருக்கொருவர் தொடர்பை ஏற்படுத்திக் கொடுக்கிறது. பொருள்களை இடம்விட்டு இடம் எடுத்துச் செல்வதில் ஏற்படக்கூடிய இடர்களிலிருந்து காப்பாற்றத் தகுந்த ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும். கட்டுதல் (packing), போக்குவரத்து, காப்பீடு முதலியவை பொருள்களை உற்பத்தி செய்யும் இடத்திலிருந்து தேவையான இடங்களுக்கு எடுத்துச் செல்லும்போது ஏற்படுகின்ற இடையூறுகளிலிருந்து காப்பாற்ற உதவியாக இருக்கின்றன.

3. காலம்சார் தடை : தேவையை எதிர்பார்த்து பொருள்கள் பெரிய அளவில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. நுகர்வோர்கள் விரும்பிய பொழுது, பொருள்களை விநியோகம் செய்ய நல்ல முறையில் பாதுகாப்பு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். இதைப் பண்டசாலைகள் கொடுக்கின்றன. இன்றையவியாபாரத்தில் பண்டசாலைகளின் சார்பாளர்களும் கழகங்களும் முக்கியமான உறுப்பினர்களாகக் கருதப்படுகிறார்கள்.

4. செய்திசார்தடை (Hindrance of knowledge) : ற்உபத்தி செய்யப்படுகின்ற பொருள்களை, விலை கொடுத்து வாங்குபவர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவருவது முக்கியமானது.

இதற்கு விளம்பரமும், செய்திப் பரப்பும் (publicity) தேவைப் படுகின்றன. சுருங்கக் கூறின் வியாபாரம் மூலமாக ஆள்சார் தடையையும், போக்குவரத்து, காப்பீடு, கட்டுதல் மூலமாக இடம்சார் தடையையும், பண்டசாலைகள் மூலம் காலம்சார் தடையையும் விளம்பரம் மூலம் செய்திசார் தடையையும் நீக்கிப் பொருள்களை மாற்றுவதற்கு வழிசெய்வது வணிகம். இதையொட்டிய முக்கியமான வணிகச் செயல்கள் வருமாறு:

(1) வங்கி *(2)* போக்குவரத்து *(3)* காப்பீடு (Insurance) *(4)* கட்டுதல் *(5)* விளம்பரம் *(6)* பண்டசாலைகள் (Ware houses),

வணிகம் : வியாபாரம்தான் வணிகத்திற்கு அச்சாணி. விற்பனை, மாற்று, மாற்றுதல் போன்றவை வியாபாரம் எனப் படும். அளவைப் பொறுத்து இது சில்லறை வியாபாரம், மொத்த வியாபாரம் எனவும், எல்லையைப் பொறுத்து உள்ளூர் (local), வட்டார (regional), உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு வியாபாரம் எனவும் பிரிக்கப்படும்.

வணிகத்தின் நோக்கங்கள் : வணிகம் இலாபம் கருதியே நடத்தப்படுகிறது. வியாபாரிகளும் தங்களுடைய முக்கிய நோக்கம் சம்பாதிப்பதே என்று அறிவிக்கிறார்கள். இது பெரும்பாலும் உண்மை. ஆனால், உண்மையான வியாபாரி இதை மட்டும் முக்கிய நோக்கமாகக் கொள்ளக்கூடாது. வியாபாரம் என்பது சமூகம் விரும்பக்கூடிய வகையில் பொருள்களை உற்பத்தி செய்வதாகும். வியாபாரத்தில் சமூக சேவை நிரந்தரமாக இருக்க வேண்டும். இலாபம் மட்டும் இருந்தால் வியாபாரம் வெற்றியடையாது.

வெற்றியை அளக்க இலாபம் ஒரு கருவியே. இலாபம் தொடர்ந்து கிடைத்துக்கொண்டே வந்தால் வணிக நிலையத்தின் பணிகளைப் பொதுமக்கள் ஏற்றுக் கொள்கிறார்கள் என்று அறியலாம். நட்டங்களை நீக்க வேண்டும். தொடர்ந்து நட்டம் ஏற்பட்டால், நீண்ட நாள்களுக்கு வியாபாரம் நிலைக்காது. எனவே, நட்டமேற்படாமல் பணி செய்தால் சமூகம், உரிமை யாளர், வேலையாள்கள் எல்லாரும் தொடர்ந்து பயனடையலாம். வியாபார நிலையம் மூடப்பட்டால் பலரைப் பாதிக்கும். வியாபாரத்தின் நோக்கம் இலாபத்தை மிகுதிப்படுத்துவது அன்று. ஆனால், நட்டத்தைத் தடுக்கவும், பொருளாதார முயற்சி களுக்குத் தகுந்த ஊதியம் பெறுவதும் ஆகும். வியாபாரத்தின் அடிப்படை வாடிக்கையாளர்களே.

வணிக நிலையங்களின் வெற்றிக்குக் காரணம் அவற்றின் வேலையாள்களின் முழுமனதுடன் கூடிய ஒத்துழைப்பாகும். அவர்களை மனிதர்களாகவும், அவர்களுடைய உணர்ச்சிகளையும் விருப்பங்களையும் மதித்து நல்ல ஊதியங்களையும், வேலை செய்யத் தக்க சூழ்நிலைகளையும், வசதிகளையும் வழங்க வேண்டும். இவ்வாறு செய்தால் வணிக நிலையங்கள் பொருளாதார, சமூக நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் வகையில் அமையும்.

வணிக வெற்றிக்குத் தேவையானவை

இக் கால வணிகம் மிகவும் சிக்கலானது. உலகத்தின் பல பாகங்களிலும் இருக்கின்ற வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டியிருப்பதால், தேவைகளைக் கவனமாக அளவிட வேண்டும். வியாபாரத்தின் வெற்றி அவர்களின் பல தரப்பட்ட விருப்பங்களையும், தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்வதில் அமைந்துள்ளது. மேலும், விற்பனையில் அக அமைப்புக்கும், நிருவாகத்திற்கும் தகுந்த கவனம் செலுத்தி, பொருள்களின் அடக்கவிலை வாடிக்கையாளர்களின் வருமானத்திற்கு ஏற்றவாறு இருக்கிறதா என்பதையும் பொறுத்தது. தொழில் வெற்றிக்குக் கீழ்க் கண்டவை மிகவும் தேவை.

1. **நோக்கங்களைத் தீர்மானித்தல்:** உற்பத்தி செய்யும் பொருள்களையும், செய்யும் பணிகளையும் முடிவு செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக, நூல் வெளியிடுபவர்கள் முதலில் பாடநூலா அல்லது பொது நூல்களா என்றும் பின்னர் எந்த மொழி என்றும் முடிவு செய்ய வேண்டும். இதனுடன் கூடிய மற்ற முயற்சிகள் என்ன என்பதையும், மேலும் இளைய ஆசிரியர்களைப் பழக்குவதும், தகுதி உள்ளவர்களைக் காண்பதும், தற்காலக் கல்வியில் ஏற்படுகின்ற மாறுதல்களை அறிந்து வைத்துக் கொள்ளுதலும் நல்ல பயன் தரும்.

2. **திட்டமிடுதலும், சரியான அமைப்பை ஏற்படுத்தலும்:** போதுமான தகுதியும், திறமையும் கொண்ட ஊழியர்களை நியமிக்க வேண்டும். இவர்களுக்கு உதவியாக நல்லவையாகவும், போதுமான அளவில் கருவிகள், உபகரணங்கள் இருக்க வேண்டும். திட்டம் என்பது நோக்கங்களை அடைவதற்காக, வணிக நிலையம் முன்னோடியாகச் செய்ய வேண்டியது என்ன என்பதை முடிவு செய்வதாகும். சிறந்த கருவிகள் தேவைப் படுவதுபோல சிறந்த அமைப்பும் இருக்க வேண்டும்.

3. **போதுமான நிதி:** நோக்கங்கள் சரியாக வரையறுக்கப் பட்டு, ஆராய்ச்சியின் அடிப்படையில் திட்டங்கள் தீட்டப்

பெற்று சிறந்த அமைப்பு ஏற்பட்டாலும், குறுகிய கால, நீண்ட காலத் தேவைகளுக்குப் போதுமான நிதி வசதி இல்லாவிட்டால் வியாபாரம் வெற்றியடைய முடியாது. நிதி மிகவும் முக்கிய மானது.

4. சரியான இட அமைப்பு, அமைப்புத் திட்டம், அளவு: இவை களில் ஏற்படும் தவறுகள் பின்னால் சரி செய்ய முடியாதவை. அளவு, தொழில் நுட்பம், நிருவாகம், விற்பனை, நிதி நிலைமை, அரசியல், பொருளாதார நிலைமை முதலியவைகளில் ஏற்படக் கூடிய மாறுதல்களை எதிர்நோக்கி இவைகளை முடிவு செய்ய வேண்டும். எல்லாவற்றையும் ஒருங்கிணைத்துப் பார்த்து ஒரு முடிவுக்கு வரவேண்டும்.

5. ஆராய்ச்சி வசதிகள்: வணிகம் புதிய முறைகளைச் செயற் படுத்துவதில் தொடர்ந்து முயல வேண்டும். புதிய முறைகள் உற்பத்தியிலோ, தொழில் நுணுக்கத்திலோ, தொழிலாளர் தொடர்பிலோ ஏற்படலாம். இதற்கு ஆராய்ச்சி தேவை. ஆராய்ச்சி இல்லாவிட்டால் வியாபாரம் தேங்கிவிடும்; வளராது.

6. திறமையும் ஆற்றலும் வாய்ந்த தலைமை: அமைப்புகள் சரியாக நிருவாகம் செய்யப்படவேண்டும். நிருவாகம் என்றால் வழிகாட்டுதல், சொல்லுதல், கட்டுப்படுத்துதல், ஒன்று படுத்தல் முதலியன. இதற்கு வணிகர்கள் சில தகுதிகளைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

நல்ல வணிகரின் தகுதிகள்

1. கற்பனைத் திறன்: வெற்றிக்கு இது மிகவும் தேவை. வாடிக்கையாளரர்களுக்கு உதவ வேண்டும் என்ற விருப்பம், அதன் மூலமாகச் சமூகத்திற்கு உதவுதல் முதலியவைகளோடு பெரிய வணிகர்களின் வெற்றிக்குக் காரணம் கற்பனைத் திறன் என்று வரலாறுகள் கூறுகின்றன.

2. முன்னறிவு: இது, எதிர்காலத்தில் என்ன நடக்கும் என்று முன்பாகவே அறிந்து கொள்ளும் திறமையைக் குறிக்கும். இந்தத் திறமை இருக்குமானால் எதிர்காலத்தில் ஏற்படப் போகின்ற நிலைகளைக் கருத்தில் கொண்டு வியாபாரத்தை அமைத்துக் கொள்ளலாம்.

3. முயற்சியும் விரைவாக முடிவு எடுக்கும் திறமையும்: இன்றைய உலகில் மாற்றங்கள் வெகு வேகமாக நிகழ்ந்து கொண் டிருக்கின்றன. இந்தத் தகுதி இல்லாவிட்டால் போட்டி நிறைந்த உலகில் பல வாய்ப்புகளை இழக்க நேரிடும்.

4. வியாபார நீதி முறைமை : குறுகிய காலத்தில் பணம் சேர்க்க விரும்பினால் நீண்ட காலத்திற்கு வியாபாரத்தில் நிலைக்க முடியாது. நாணயத்தையும், நேர்மையையும் கடைப்பிடித்து நம்பிக்கைக்குகந்த வகையில் வியாபாரம் செய்தால்தான் வியாபாரம் வெற்றியடையும்.

5. நம்பிக்கை, மன உறுதி : தன்னுடைய கொள்கைகளையும், குறிக்கோள்களையும் அடைய மன உறுதியும், விடா முயற்சியும், ஆள்வினையுடைமையும் இருக்கவேண்டும். ஆரம்பத்தில் ஏற்படுகின்ற தோல்விகளால் மனம் குழம்பினால் வெற்றியை அடைய முடியாது.

6. ஆராய்ச்சியிலும் கண்டுபிடிப்பிலும் ஆர்வம் : புதிய நல்ல பொருள்களையும், சிறந்த முறையிலே வேலை செய்வதையும் காண முயலாவிட்டால் போட்டி உலகில் வெற்றிபெற முடியாது. இம் முயற்சிகள் தலைமைப் பீடத்தில் இருக்கிறவர் காட்டும் ஆர்வத்தையும் ஊக்கத்தையும் பொறுத்தது. எதையும் முடிவு எடுக்கும் முன்னரே வியாபாரத்தில் பலவற்றைப் பற்றியும் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

7. தனிப்பட்ட தகுதிகள் : வியாபாரத்தை வெற்றிப் பொலிவோடு நடத்திச் செல்ல திறமை, பொறுமை, பிறரால் கவரப்படும் தன்மை, நேர்மை, உண்மை, இரக்கம், பொது அறிவு, நல்ல ஆரோக்கியம், ஆளுமை போன்ற பல நற்குணங்கள் வேண்டற்பாலன.

2. வணிக வரலாறு

தொழிற்சாலைகளில் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருள்களையும் பணிகளையும் விநியோகம் செய்வது வணிகம் எனப்படும். தற்கால வணிகம் நன்கு முதிர்ச்சி பெற்றதும், சிக்கலானதும் ஆகும். இதில் நன்கு முதிர்ச்சி பெற்ற பண்டமாற்று முறைகளும், நன்ருக அமைக்கப்பட்ட போக்குவரத்து, காப்பீடு, பண்டசாலைகளும் அடங்கி இருக்கின்றன. இவை நீண்டகால மனித வரலாற்றில் படிப்படியாக ஏற்பட்ட வளர்ச்சிகளாகும்.

வீட்டுப் பொருளாதாரம்

இது, தொழில் பகுப்புமுறை தெரியாத காலத்தில் தோன்றிய பொருளாதார முயற்சியின் முதற்படி. ஆண்கள் தம் குடும்பப் பெண்களின் உதவியுடன் தங்களுக்குத் தேவையான பொருள்களை அடைந்தனர். குடும்பம் ஒவ்வொன்றும் தன்னுடைய சுய தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொண்டது. குடும்பங்களுக்கு இடையிலே வணிகத் தொடர்பு கிடையாது. ஆண்கள் கடினமான வேலைகளிலும், பெண்கள் எளிதான வேலைகளிலும் ஈடுபட்டார்கள்.

பண்டமாற்றுப் பொருளாதாரம்

நாளுக்கு நாள் குடும்பங்களின் தேவைகள் அதிகமாயின. குடும்பங்கள் அடிமைகளைப் பராமரிக்கத் தொடங்கின. பல்வேறு இடங்களுக்கும் பொருள்களை மாற்றவேண்டிய நிலை ஏற்பட்டது. வணிகமும் பண்டமாற்று முறையும் தோன்றின. இது குறைந்த அளவிலேதான் நடந்தது. செய்தித் தொடர்புகள் கிடையா.

தொழில் வளர்ச்சி

புதிய பொருள்கள் தோன்ற ஆரம்பித்தன. முன்னேற்றம் அடைந்த மக்கள் பின்தங்கியவர்களோடு தொடர்பு கொண்டனர்; தேவைகள் அதிகரித்தன; மாற்றங்கள் தேவைப்பட்டன. வியாபாரம் அரசர்களாலும், பிரபுக்களாலும்'

மத குருக்களாலும், பெரிய அதிகாரிகளாலும், நிலச் சுவான்தார்களாலும் ஆதரிக்கப்பட்டது. வியாபாரிகள் தோன்றினர். பொருள்கள் மதத் திருவிழாக்களில் விற்கப்பட்டன. பிறகு பாதுகாக்கப்பட்ட வியாபார நிலையங்கள் தோன்றின. உள்நாட்டு வியாபாரம் விரிவடைந்து முக்கியத்துவம் அடைந்தது. பணம், எடைகள், அளவுகள் தோன்றின.

நகரப் பொருளாதாரம்

தொழில்கள் தோன்றின. சந்தைகளுக்குத் தேவையான பொருள்கள் உற்பத்தி செய்து அனுப்பப்பட்டன. தொழில் பகுப்பு முக்கியத்துவம் அடைந்தது. மொத்த வியாபாரம், சில்லறை வியாபாரம் இரண்டும் தோன்றின. விலைகள் நிருணயம் செய்யப்பட்டன. கடன்கள் கொடுக்கப்பட்டன. வியாபாரத் தொழிற்சங்கங்கள் (guilds) தொடங்கப்பட்டன.

பன்னாட்டு வியாபாரம்

வியாபாரம் பன்னாடுகளுக்கிடையே செய்யப்படலாயிற்று. பொருள்கள் உலகத்தின் பல பாகங்களில் விற்பதற்காக உற்பத்தி செய்யப்பட்டன. தொழிற்புரட்சியினால், பொருள்கள் பேரளவில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு ஒரு பெரிய மாற்றம் ஏற்பட்டது. பேரளவில் இடைநிலை வியாபாரிகள் தோன்றினர். குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்யக் கூடிய பல கழகங்கள் தோன்றின.

தொழில் மாற்றம்

1760ஆம் ஆண்டு முதல் 1830ஆம் ஆண்டு வரை தொழிற் புரட்சியால் இங்கிலாந்தில் பல மாற்றங்கள் நிகழ்ந்தன. புரட்சிக்கு முன்னால் நாகரிக நாடுகளில் கீழ்க்கண்ட நிலைகள் இருந்தன. பிறகு அவை மாறிவிட்டன.

மக்கள், விவசாயத்தில் ஈடுபட்டிருந்தார்கள். ஓய்வு நேரங்களில் பொருள்களை-குறிப்பாகத் துணியை உற்பத்தி செய்தார்கள். சிலர் முழுவதும் உற்பத்தி செய்வதில் ஈடுபட்டார்கள். இது உடல் உழைப்பையும், கெட்டிக்காரத் தன்மையையும் பொறுத்து இருந்தது. அவர்கள் தங்கள் சுய தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொண்டார்கள். வியாபாரம் குறிப்பிட்ட எல்லைக்குள் நடைபெற்றது. அதன் அளவும் சிறியதாகவே இருந்தது.

கைவினை முறை (Handicraft system)

கம்மியர்கள், பொருள்களை அந்தந்தப் பகுதி மக்களுக்குத் தேவையான அளவில் உற்பத்தி செய்து கொடுத்து, ஆண்டு

ஒன்றுக்கு இவ்வளவு பணம் என்று பெற்றுக்கொண்டார்கள். இன்னும் இந்தியாவில் பல சிற்றூர்களில் தச்சர்கள், உழவர்களுக்குத் தேவையான எல்லாப் பணிகளையும் செய்து ஒவ்வோர் ஆண்டும் குறிப்பிட்ட தொகையைப் பெற்றுக்கொள்கிறார்கள்.

இந் நிலையில் உற்பத்தி மிகவும் எளிது. சிக்கலான இயந்திரங்கள் தோன்றவில்லை. சாதாரணமான–விலை அதிகமில்லாத கருவிகளைப் பயன்படுத்தி எல்லாவற்றையும் கையால் செய்தனர். கை முதல் அதிகம் இல்லாமல், மனித உழைப்பு அதிகமாகத் தேவைப்பட்டது. தொழிலமைப்பு மிகவும் சிறியது. கம்மியரின் குடும்பமே அமைப்பு. பொருள்கள் உள்ளூர்த் தேவைகளுக்காக உற்பத்தி செய்யப்பட்டன. வேலைப் பகுப்பு முறை எளிதாகவே இருந்தது. போக்குவரத்து வசதிகள் கிடையா. கொள்வினை, விற்றல் எல்லாம் குறுகிய எல்லையளவில் நடந்தன.

சங்கங்கள் (Guilds)

இது இரண்டாவது முன்னேற்றம். ஒரே இடத்தில் தொழில் செய்து வாழ்கின்ற கம்மியர்கள் ஒன்றாகச் சேர்ந்து தங்களது தொழில் நலன்களையும், வணிகத் தொடர்புகளையும் பாதுகாத்துக் கொள்ளவும், வளர்த்துக் கொள்ளவும் சங்கத்தை அமைத்துக் கொண்டார்கள். பின்னர்த் தொழில்வாரியாகப் பிரித்து கம்மியவாரிச் சங்கங்கள் (Craft Guilds) அமைக்கப்பட்டன. இவை நேர்மையான முறையில், சரியான விலையில் வியாபாரம் செய்யவும், உறுப்பினர்களின் நடத்தையைக் கண்காணிக்கவும் உதவியாக இருந்தன. இவை ஏற்பட இரண்டு பெரும் சக்திகள் காரணமாக இருந்தன. அவையாவன :

1. ஒரே வகையான தொழிலில் ஈடுபட்டிருக்கின்ற அனைவரும் ஒன்றாகச் சேர்ந்துகொள்ள வேண்டும் என்ற இயற்கையான விருப்பம்.

2. பொருள்கள் நல்ல தரமுடையவையாக இருக்கவேண்டும் என்றஆர்வம். முடிவாக இவை தொழில் கட்டுப்பாட்டிற்குள் வந்து விட்டன; உறுப்பினர்களாகச் சேருவது கட்டாயமாக்கப்பட்டது.

இவை பயிற்சி பெறுவதற்கு மட்டும் வாய்ப்பளிக்காமல் புதிதாகச் சேருபவர்களின் எண்ணிக்கையையும் கட்டுப்படுத்தியது. நகரங்களில் ஒவ்வொரு தொழிலுக்கும் ஒரு சங்கம் அமைக்கப்பட்டது. இது பல கட்டுப்பாடுகளை ஏற்படுத்தியது.

இடைக் காலத்தில் கம்மியர்கள் மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டனர். (1) மேலாளர், (2) கூலிக்கு உழைப்பவர் (Journey man),

(3) பணி பயில்பவர். காலப் போக்கில் இந்தச் சங்கங்கள் முக்கியத்துவத்தை இழந்து விட்டன.

வீட்டு (Domestic) முறை

பொருள்களைப் பல இடங்களிலே விற்கும் வணிகர்கள் சந்தைகளின் தேவைகளுக்கு ஏற்றவாறு பொருள்களை உற்பத்திசெய்ய ஏற்பாடு செய்ய வேண்டிய நிலைமை ஏற்பட்டது. இதற்காக இவர்கள் கம்மியர்களுடனும் தொழிலாளர்களுடனும் ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டார்கள். தொழிலாளர்களுக்கு மூலப் பொருள்கள், உபகரணங்கள், இடம் முதலியவை கிடைக்க ஏற்பாடு செய்தனர். உற்பத்தி செய்யப்பெற்ற பொருள்களை வியாபாரிகள் பெற்றுக்கொண்டு பணம் கொடுத்தார்கள். பின்னர் ஏற்பட்ட மாற்றங்களால் பலரை ஒன்றுசேர்த்து ஒரே கூரையின்கீழ் இருக்கச் செய்து தேவையான பொருள்களை உற்பத்தி செய்தனர்; முதலாளித்துவம் தலைதூக்க ஆரம்பித்தது. தற்கால உற்பத்தி முறைகளும், அமைப்பும், வேலைப் பாகுபாடும் ஏற்பட்டன. ஆடம் சிமித்து (Adam Smith) வேலைப் பாகுபாட்டு முறையைக் கடைப்பிடிக்குமாறு வலியுறுத்தினர்.

தொழிற்புரட்சி

பதினெட்டாம் நூற்றுண்டின் பிற்பகுதியிலும், பத்தொன்பதாம் நூற்றுண்டின் முற்பகுதியிலும் கிரேட் பிரிட்டனில் (இங்கிலாந்தில்) உற்பத்தி முறையில் ஏற்பட்ட மாற்றங்களே தொழிற்புரட்சி எனக் கருதப்படுகிறது. இந்த மாற்றங்கள் உலகத்தின் எல்லா நாடுகளிலும் விரைவாகப் பரவின. இவை அடிப்படையையே மாற்றிவிட்டன.

கையால் செய்யப்பட்டவை எல்லாம் விசையாற்றலின் உதவியால் இயந்திரங்களால் செய்யப்படலாயின. வீட்டிலே செய்யப்பட்டவை எல்லாம் தொழிற்சாலைகளில் செய்யப்படலாயின. உற்பத்தி மிகவும் பெருகியது. உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருள்களை நீண்ட தூரங்களிலே விற்பனை செய்ய வேண்டிய நிலைமை ஏற்பட்டது. தொடர்வண்டிகளின் வளர்ச்சியும், நீராவிக் கப்பல்களின் பெருக்கமும் இதற்கு மிகவும் உதவியாக இருந்தன. பல புதிய தொழிற்சாலைகள் ஏற்பட்டன. இயந்திரங்கள் தாமாக இயங்கும் முறையில் எஃகிலும், இரும்பிலும் செய்யப்பட்டன. வேலைப் பகுப்புமுறை மேலும் விருத்தி செய்யப்பட்டபொழுது தொழிலாளர்கள் தங்களுடைய ஆக்கத் திறமையை இழந்தார்கள். உடல் உழைப்பால் செய்யப்பட்ட பொருள்கள் இயந்திரங்களினுல் செய்யப்பட்ட பொருள்களோடு போட்டி போட முடியவில்லை.

தொழிற்புரட்சியின் முடிவுகள்

தொழிற்புரட்சியால் உற்பத்திமுறை முற்றிலும் மாறியது. இதன் விளைவாகச் சமூக, அரசியல் முறைகளும் மாறின. மனிதனுடைய எண்ணமும் போக்கும் மாறின. பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுவதற்கு முன்னால், இவைகளை உற்பத்தி செய்வதற்குத் தேவையான இயந்திரங்கள் உருவாக்கப்பட்டன. பணம் எல்லாவற்றிற்கும் மேலாகக் கருதப்பட்டது. தொழிலாளர்கள் குறிப்பிட்ட ஒரு திறமையையே வளர்த்துக் கொண்டார்கள். மூலதனம் ஒருசிலரிடம் மட்டுமே குவிந்து கிடந்தது. பொருள்களை எல்லா இடங்களிலும் விற்க வேண்டிய நிலைமை ஏற்பட்டது. சிறந்த போக்குவரத்து, பொருள்களை நீண்ட தூரம் அனுப்புவதற்கு மட்டுமல்லாமல் நெடுந்தூரங்களிலிருந்து மூலப் பொருள்களை வாங்குவதற்கும் உதவியது. இதனால் ஒவ்வொன்றும் சிறப்புப் பெற்றது. எவ்விதக் கட்டுப்பாடுமின்றி உள்நாட்டிலும் வெளிநாட்டிலும் பொருள்களை வாங்கவும் விற்கவும் அரசு இடமளித்ததால் செல்வம் ஒருசிலரிடத்தில் குவிந்தது. மக்களின் வாழ்க்கைத்தரம் உயர்ந்தது. தொழிற்சாலையில் செய்யப்பெற்ற பொருள்களின் விலை குறைந்தது. ஆடம்பரம் என்று கருதப்பட்ட பொருள்களை எல்லாம், சாதாரண மக்களும் வாங்கும் நிலைமை ஏற்பட்டது.

கம்மியர்களிடையே வேலையில்லாத் திண்டாட்டம் ஏற்பட்டது. கிராமங்களிலிருந்து வேலையில்லதவர்கள் பெரும் அளவிலே நகர்ப்புறங்களுக்கு வந்தார்கள். நகரங்களில் போதுமான வீட்டு வசதிகள் கிடையா. தொழிற்சாலை நகரங்கள் வளர்ந்தன. பெரும்பாலான தொழிலாளர்கள் இருட்டிலும், அழுக்கிலும், சாக்கடையிலும் வசித்தனர். ஆரோக்கியம் பாதிக்கப்பட்டது. முதலாளி, தொழிலாளி என்ற இரண்டு வர்க்கங்கள் தோன்றின. கூலி மிகவும் குறைவாகவே இருந்தது. வேலை செய்யும் இடங்கள் நன்றாக இல்லை. காலப்போக்கில் இந்த நிலைமைகளில் மாற்றம் ஏற்பட்டது. பெரிய நகரங்கள் தோன்றின. எல்லாரும் படித்தார்கள், அறிவு பெற்றார்கள். நாளிதழ்கள் சுதந்தர உணர்ச்சியையும், மக்களாட்சி முறையினையும் மக்களிடையே பரப்பின. தொழிற்சங்கங்களின் மூலம் தொழிலாளர்கள் ஒன்றுபட்டனர். கூலி உயர்வு. வேலைநேரக் குறைவு முதலியவைகளைப் போராடிப் பெற்றனர். உடனடியாக அரசுகள் வேலையையும், ஊதியத்தையும் நிருணயம் செய்யத் தொழிற் சட்டங்களை ஏற்படுத்தின. தொழிலாளர்கள் அரசியல் வழியிலும் ஒன்றுதிரண்டனர். அரசுகள் பொதுநல அரசுகளாக மாறி மக்களின் நலனைப் பேணலாயின.

3. புதிய தொழில்களைத் தொடங்கல்

ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்வதற்கோ அல்லது பொருள்களை விநியோகம் செய்வதற்கோ புதிதாக ஒரு தொழிலை அமைக்க வேண்டுமானால் பல பிரச்சினைகள் ஏற்படும். தோற்றுவிப்பாளருடைய பணி மிகவும் கடினமான ஒன்றாகும். ஒரு புதிய தொழிலை ஆரம்பிப்பது ஒரு குழந்தையைப் பெறுவதற்கு ஒப்பாகும். ஒரே வேறுபாடு தொழிலில் ஏற்படுவதற்கு உள்ள காலம் ஒரு தொழிலுக்குத் தொழில் வேறுபடும். தொழிலை, தோற்றுவிப்பாளர் தாயாகவும், மருத்துவச்சியாகவும் இருந்து தொடக்கக் காலத்தில் எல்லா இடையூறுகளையும் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டியதாயுள்ளது. தோற்றுவிப்பாளர்கள் மிகவும் கண்ணுங் கருத்துமாகச் செயல்களைச் செய்தால்கூட வணிக உலகில் பல தொழில்கள் தொடக்கத்திலேயே நசித்து விடுகின்றன.

தொழில் ஆரம்பிப்பதில் உள்ள பிரச்சினைகளை இரண்டு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம் :

1. புதிய தொழிலுக்கான திட்டமும் அமைப்பும்.

2. அரசாங்கச் சட்டங்கள்.

எல்லாத் தொழில்களுக்கும் வாடிக்கையாளர்கள் அடிப்படை. ஆகவே, தொழிலைத் தொடங்க முயலுபவர்கள் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருளின் தன்மையையும் உடந்தையையும் தரத்தையும் வாடிக்கையாளர்களின் நோக்கிலிருந்து கவனிக்கவேண்டும். நுகர்வோரின் தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் கண்டறியச் சந்தை ஆராய்ச்சியைச் செய்யவேண்டும். பொருளுக்கு நல்ல உருவம் இருந்தால் அது நிறைய விற்கக் கூடும். பொருள், விலை குறைந்ததாகவும் அதே சமயத்தில் வாடிக்கையாளர்களை ஈர்க்கக் கூடியதாகவும் இருக்கவேண்டும். சில சமயங்களில் தணிக்கையாளர்களும், வங்கி மேலாளரும் வழிகாட்டியாக இருக்கலாம்.

ஆரம்பத்தில் ஒரு புதிய நிறுவனம் குறிப்பிட்ட ஒரு பொருளில் அல்லது குறிப்பிட்ட சில பொருள்களில் கவனம் செலுத்தினுல் அது சிக்கனமாக இருக்கும். தொழில் உறுதியாக அமைக்கப் பட்ட பிறகு அந்தத் துறையைச் சார்ந்த பிற பொருள்களையும் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

தொழில் துவக்குபவர்கள் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருளுக்கு எப்படிப்பட்ட விற்பனை வாய்ப்பு உள்ளது என்பதையும் அறிய வேண்டும். அந்தப் பொருளுக்குள்ள விற்பனைவாய்ப்பு விலை மாற்றத்தால் மாறுமா, மாருதா, என்பதையும், அடிக்கடி விற்கப்படுவதா அல்லது நீண்ட நாள்கள் பயன்படுத்தப்படுவதா என்பதையும் அறிய வேண்டும். விற்பனை வாய்ப்பின் தன்மையை முடிவு செய்ய, பொருளை உபயோகிப் பவர்கள் எந்த வகுப்பை, நிலையை உடையவர்கள் என்பதையும் அறிய வேண்டும். மேலும் பொருள்களின் விலையைக் குறைவாக வைத்து அதிகமாக விற்ருல் நன்மையா அல்லது அதிக விலை வைத்து குறைந்த அளவு விற்ருல் நன்மையா என்பதையும் ஆராய வேண்டும். எந்தெந்த வழி வகையில் பொருள்களை விநியோகம் செய்யலாம் என்பதையும் ஆராய்ந்தறிய வேண்டும். தொழிலின் அளவு விற்பனையைப் பொறுத்தது. எனவே விற்பனையின் குறுகிய, நீண்ட காலப் போக்கினை மதிப்பிட்டு அதற்கேற்பத் தொழிற்சாலையின் அளவை முடிவு செய்ய வேண்டும். அளவு, உற்பத்தி, நிருவாகச் செலவுகள் சிக்கனம் செய்யக் கூடியதாகவும் இருக்கவேண்டும். சிக்கனத்தையும் திறமையையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். நிருவாகம் சரியான மதிப்பீடுகளைச் செய்து, புதுத் தொழிலுக்கு ஏற்படும் தங்கு தடைகள், வரையறைகள் முதலியவற்றைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

இடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். இதில் தவறு நேர்ந்தால் மாற்றுவதில் பணச் செலவும் சிரமமும் ஏற்படும். உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருளுக்குத் தேவையான இடத்தைப் பலவற்ருேடு ஒப்பிட்டு நோக்கி அமைக்கவேண்டும். மூலப் பொருள்களும், தொழிலாளர் களும் கிடைக்குமிடமாகவும், சந்தைக்கு அருகிலும் குறைந்த செலவில் போக்குவரத்து வசதிகள் இருக்குமிடமாகவும் இருக்க வேண்டும். எல்லாவற்றையும் சீர்தூக்கிப் பார்த்துத் தொழில் அதிபர் ஒரு முடிவுக்கு வரவேண்டும்.

இயந்திரச் சாதனங்களும், முறைகளும் உற்பத்தி செய்யப் படும் பொருளின் அளவையும், உருவத்தையும் பொறுத்தது.

பெரும் அளவில் உற்பத்தியைச் செய்வதென்றால் சிக்கலான நுட்பமிக்க முறைகளும், இயந்திரங்களும் உபயோகிக்கப்படும். ஒவ்வொன்றின் செலவையும் திறமையையும் ஒப்பிட்டு நோக்கி முடிவு செய்யவேண்டும். பின்னர் தொழிற்சாலைக் கட்டடத்தின் அமைப்பைக் காட்டும் வரைபடத்தை வரைய வேண்டும்.

தொழிலில் வெற்றிபெற நிதித் திட்டம் சிறப்பாக அமைய வேண்டும். தொழிலுக்குத் தேவையான பணம், மூதலீடு செய்யப்படும் தொகைக்குக் கிடைக்கக்கூடிய இலாபம், வருகின்ற இலாபம் போன்றவற்றை அதே தொழிலில் ஈடுபட்டிருக்கிற மற்ற தொழிற்சாலைகளின் இலாபத்தோடு ஒப்பிட்டு அது போதுமானதா தேவையான மூலதனத்திற்கு எப்படி வழிவகை செய்வது, பணத்தைத் திரட்டச் சரியான காலம் எது என்பனவற்றையும் முடிவு செய்யவேண்டும்.

சரியான நிருவாக அமைப்பு முறை இன்றியமையாதது. மொத்த வேலையை (1) உற்பத்தி (2) விற்பனை (3) நிதி என்ற மூன்று பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். இவை ஒவ்வொன்றையும் இன்னும் சிறு பிரிவுகளாகப் பிரித்து ஒவ்வொன்றுக்கும் தலைவர், கண்காணிப்பாளர், உதவியாளர், பணியாளர் என்ற முறையிலே பலரை நியமிக்க வேண்டும். ஒவ்வொருவருடைய வேலையையும், ஒருவருக்கொருவர் இடையேயுள்ள தொடர்பையும் நிருணயம் செய்ய வேண்டும். பிறகு பல்வேறு நிருவாகப் பதவிகளுக்குத் தகுந்த நபர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

இத்தகைய ஏற்பாடுகளையெல்லாம் செய்து புதிய தொழிலை ஆரம்பிக்க வேண்டும். இதன் அமைப்பு தனி வணிகமாகவோ, கூட்டு வணிகமாகவோ, கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனியாகவோ, கூட்டுறவுச் சங்கமாகவோ அல்லது அரசாங்கத் துறையாகவோ இருக்கலாம்.

4. வணிக அமைப்பு - தனி வணிகம்

இயற்கை வளம், உழைப்பு, முதல் ஆகியவற்றைத் தகுந்த அளவிலே ஒன்று சேர்த்துத் தொழிலை நடத்துவது 'அமைப்பு' (Organization) எனப்படும். இதைச் சிறந்த முறையிலே அமைத்து விட்டால் தொழில் நன்கு செழித்தோங்கும்; வெற்றி கிடைக்கும். அமைப்பு பலவகைப்படும். அவை பின்வருமாறு :

தனி வணிகம் (Sole Trader)

இது மிகவும் பழமையானது. தனி ஒருவர் தம்முடைய பணத்தை முதலாக வைத்து, தம்முடைய திறமையையும், புத்திசாலித்தனத்தையும் உபயோகித்து நடத்தும் வியாபாரமே தனி வணிக அமைப்பு ஆகும். இதில் ஏற்படுகின்ற இலாப நட்டங்களை ஒருவரே ஏற்றுக் கொள்கிறார். வியாபாரம் தோன்றிய நாள் முதலாக இது இருந்து வருகிறது. சட்டங்கள் தோன்றுவதற்கு முன்னரே இது தோன்றிவிட்டது. இதை எவர் வேண்டுமானாலும் நடத்தலாம். தனி ஒருவர் தானாகவோ அல்லது தம் குடும்பத்தினர் சம்பள ஆள்கள் உதவியுடனோ நடத்தலாம். இதற்குத் தேவையான முதலை (capital) பெரும்பாலும் தம்முடைய சேமிப்பிலிருந்தே திரட்டிக் கொள்ளலாம், அல்லது ஒரு பகுதியையோ, முழுவதையுமோ நண்பர்களிடமிருந்தோ, உறவினர்களிடமிருந்தோ கடனாகப் பெறலாம். இதை அமைப்பதற்குச் சட்ட முறைச் சடங்குகள் எதுவும் கிடையாது. ஒரு சில தொழில்கள் உள்ளூர் ஆட்சியின் இசைவைப் பெறவேண்டும். இதை அமைப்பதும், நடத்துவதும் எளிது. சட்டம் உரிமையாளருக்கு வரையறாப் பொறுப்பு (unlimited liability) விதியை ஏற்படுத்தி உள்ளது.

தொழில் நன்கு நடைபெற்றால் எல்லா இலாபத்தையும் அவரே அடைவார்; நட்டம் ஏற்பட்டாலும் முழுவதையும் அவரே ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும். தொழில் நிருவாகம் முழுவதையும் ஒருவரே கண்காணிக்கிறார். எல்லாவற்றையும்

தாமே முடிவு செய்கிறார். சிறிய வகைத் தொழிலுக்கு இது மிகவும் ஏற்றது. மற்றவர்களுடன் ஒப்பந்தம் செய்யக்கூடிய தகுதி பெற்ற எந்த மனிதனும் குறைந்த அளவுப் பணத்துடன் சொந்த மாகத் தொழில் ஆரம்பித்து வாழ்க்கைக்கு வழி தேடிக் கொள்ள வாய்ப்பு உண்டு. எல்லாவற்றையும் தானே நேராகப் பார்ப்பதால் நட்டங்களையும் வீணுவதையும் கண்டுபிடித்து, அதை நீக்குவதற்கு உடனடியாகத் தேவையான நடவடிக்கை எடுக்கலாம். வாடிக்கையாளர்களுடன் நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டு, அவர்களுடைய தனிப்பட்ட விருப்பு, வெறுப்பு களுக்குத் தக்கவாறு நடந்து நிறைவை உண்டு பண்ணலாம். எல்லா வேலையாள்களையும் நேரடியாகத் தெரியுமாதலால், அவர்கள் ஒரே அணியாக வேலை பார்க்கத்தக்க சூழ்நிலையை ஏற்படுத்தலாம். விரைவாகப் பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு காணலாம். முடிவு எடுக்கும்போது மற்றவர்களைக் கலந்து ஆலோசிக்க வேண்டிய தேவையில்லை. வியாபார இரகசியங்களை வெளியிடா மலும், தனக்குத் தோன்றிய புதிய எண்ணங்களில் அதிக அளவு நன்மையும் பெற இது தனிச் சிறப்புப் பெற்றது. சூழ்நிலைக்கேற்ப வெகு விரைவாக வியாபாரக் கொள்கைகளை மாற்றிக் கொள்ள வசதி இருக்கிறது. இது அமைப்பிற்கு நெகிழ்ச்சியைக் கொடுக் கிறது. முயற்சிக்கும், இலாபத்திற்கும் நேரடியான தொடர்பு இருப்பதால், திறம்பட நிருவாகம் செய்து அதிக ஊதியம் பெற இவ்வமைப்பு ஒரு தூண்டுகோலாக இருக்கிறது. தனித் திறமை அனைத்தையும் வெளிக்காட்ட இது ஊக்கமளிக்கிறது.

சமூக நோக்கில் பார்க்கும்பொழுது, இந்த வகை அமைப்பால்—

1. அதிக சொத்துகள், செல்வங்கள் ஒருசிலரிடம் மட்டும் சேர்ந்து விடாது.

2. உரிமையாளரின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாததால் சமூகத்தில் இருக்கின்ற மற்றவர்களுக்காக இவருடைய பொறுப்பு அதிகமாகிறது.

3. வணிகர்களிடையே, தன்னம்பிக்கை, பொறுப்புணர்ச்சி கடின உழைப்பு, முயற்சி, திறமை, அறிவு, ஊக்கம் முதலிய நற்பண்புகள் வளர வகை செய்கிறது.

ஆனால், இதில் ஒரு சில குறைபாடுகளும் உள்ளன. முதலுக்குத் தம்முடைய சேமிப்பு ஒன்றுதான் முக்கிய வழி. வங்கிகளில் இருந்தும், நிதிக் கழகங்களிலிருந்தும் பெருந்தொகை கடனாகப்

பெற முடியாது. குறைந்த அளவு முதலுடன் வணிகம் செய்வதால் அமைப்பு சிறிதாகவே இருக்கும். அதிக இலாபம் அடைய முடியாது. பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாததால், கடன்களைத் திருப்பி அளிக்க வேண்டிய நிலையில், தொழிலில் உள்ள சொத்துகள் மட்டும் அல்லாமல், சொந்த சொத்துகளையும் விற்க வேண்டிய நிலை ஏற்படலாம். இது தொழிலை விரிவடையச் செய்ய ஊக்கமளிக்காது. உரிமையாளரின் நிருவாகத் திறமை ஓர் எல்லைக்குட்பட்டது. தற்கால வணிகத்தில் பல சிக்கல்கள் உள்ளன. ஒருவர் எல்லாத் துறைகளிலும் திறமைசாலியாக இருப்பது முடியாது. ஆகவே சில சமயங்களில் முடிவுகள் சரியில்லாமல் போகலாம்.

தனி வணிக அமைப்பு நிலைத்திருப்பது அருமை. உரிமையாளரின் மறைவுக்குப் பின் தொழிலைத் தொடர்ந்து நடத்துவது அவருடைய புதல்வர்களைப் பொறுத்தது. தொழில் தொடர்ந்து நடந்தாலும் சட்டப்படித் தொழிலுக்குத் தொடர்ச்சி கிடையாது. சட்டப்படி அது புதிய அமைப்பெனக் கருதப்படும்.

தனி ஒருவர் எல்லாவற்றையும் நிருவாகம் செய்ய வரையறை இல்லாத திறமை பெற்றிருந்தால், தனி மனிதரின் கண்காணிப்பு திறமை மிக்கதாகவும், இலாபகரமானதாகவும் இருக்கும். சுதந்தரமான வாழ்வையும் தனி உரிமையையும் விரும்புகின்றவர்களுக்கு இது நல்ல வாய்ப்பு ஆகும்.

குறைந்த முதலும், எதிர்பாரா ஊடற்பாடு குறைவாகவும், விரைவான முடிவுகள் முக்கியமாகவும், வாடிக்கையாளர்களுக்கு நேரடிக் கவனமும், விருப்பங்களுக்கும் புதுப் பாணிகளுக்கும் சிறப்புக் கவனம் செலுத்த வேண்டியதுமான தொழில்களுக்குத் தனி வணிகமுறை மிகவும் பொருத்தமானது.

தனி வணிகத்திற்கு இன்னும் வாய்ப்பு இருக்கின்றது. இந்தியாவில் இந்த அமைப்பு மக்களால் நன்கு ஏற்றுக் கொள்ளப் படுகிறது.

5. கூட்டு வணிகம்
(Partnership)

தனி வணிகத்தின் குறைபாடுகளிலிருந்தும், கட்டுப்பாடு களிலிருந்தும் வளர்ந்த ஒன்றே கூட்டு வணிகமாகும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்கள் தம்மிடமுள்ள முதலையும், தொழில் திறமையையும் ஒன்றுசேர்த்துக் கூட்டாகத் தொழில் நடத்துவது கூட்டு வணிகம். இதன் வெற்றி கூட்டாளிகளின் திறமை, ஒத்துழைப்பு ஆகியவற்றைப் பொறுத்தது. இதன் அடிப்படை ஒருவர்பால் ஒருவருக்கு இருக்கும் நம்பிக்கையே. எனவே, கூட்டாளிகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் மிகுந்த கவனம் செலுத்த வேண்டும். சேரப் போகின்றவர் கொண்டு வருகிற முதலை மட்டும் நோக்காமல், அவர் தொழிலுக்குத் தகுதியுடையவரா, திறமை, அனுபவம், தொழிலில் ஆர்வம், நாணயம், நம்பிக்கை உடையவரா என்றும் கவனிக்க வேண்டும். ஒற்றுமையாகத் தொழில் புரிய முடியுமா, தொழிலுக்கு எவ்வகையிலேனும் நன்மை உண்டா என்றும் கண்டறிய வேண்டும். ஒருவரை நட்புக்காகவோ, குடும்ப உறவுக்காகவோ மட்டும் கூட்டாளி யாகச் சேர்த்துக் கொள்ளக் கூடாது.

கூட்டு வணிகம் என்றால் என்ன ?

'எல்லாரும் சேர்ந்தோ அல்லது எல்லாருக்குமாக ஒருவரோ நடத்தும் தொழிலின் இலாபத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ள ஒப்புக் கொண்டுள்ளவர்களிடையே நிலவும் உறவு,' கூட்டு வணிகம் எனப்படும் என்று 1932ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கூட்டு வணிகச் சட்டத்தின் நான்காம் பிரிவு கூறுகிறது.

கூட்டு வணிகம் நடத்தக் குறைந்தது இருவர் இருக்க வேண்டும். உயர்ந்த அளவு என்ன என்று கூட்டு வணிகச் சட்டம் சொல்லவில்லை. ஆனால், 1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் 'கூட்டு வணிகத்தில் பொதுவான தொழில்களில் இருபது

பேருக்கு மேலும், வங்கித் தொழிலில் பத்துப் பேருக்கு மேலும் இருந்தால் சட்டத்துக்குப் புறம்பானது' என்று கூறுகிறது. ஆகையால் உச்ச அளவு எண்ணிக்கை வரையறை செய்யப் பட்டு இருக்கிறது. 'கூட்டு வணிக உறவு (பிறப்புப் போன்ற) சமூக நிலையிலிருந்து எழுவதன்று; ஒப்பந்தத்திலிருந்து எழுவதாகும்' என்று சட்டம் கூறுகிறது. தொழில் நடத்த ஒப்பந்தம் இருக்க வேண்டும். அறம் செய்வதற்காக ஏற்படும் கூட்டு, கூட்டு வணிகம் ஆகாது. இதன் நோக்கம் இலாபம் சம்பாதித்துப் பகிர்ந்து கொள்வதாக இருக்கவேண்டும். ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளத் தகுதியற்றவர்கள் கூட்டாளிகளாக இருக்க முடியாது. உதாரணமாக, வயதடையார் (minor). பதிலாண்மைக் கூட்டு வணிகத்தின் அடிப்படைத் தொழிலை எல்லாருமாக நடத்த வேண்டும்.

சிறப்பியல்புகள்

கூட்டு வணிகம் ஏற்படுவதற்கு எல்லாச் சிறப்பு அம்சங்களும் காணப்பட வேண்டும். கூட்டு வணிகத்தில் மேலாளருக்கு இலாபத்தில் ஒரு பங்கு கொடுத்தாலும் அவர் கூட்டாளியாகக் கருதப்பட மாட்டார். கூட்டு வணிகத்தை ஆரம்பிப்பதிலோ, அதைப் பாதிக்கக்கூடிய முடிவுகளை எடுப்பதிலோ அவர் பங்கு பெறுவது கிடையாது. ஒருவர் கூட்டாளியா இல்லையா என்பதை முடிவு செய்யத் தொழில் அவருக்காகவும் நடத்தப்படுகிறதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதது. நிலையக் கடன்களைத் தீர்க்க நிலையச் சொத்துகள் போதுமானதாக இல்லாவிட்டால், கடன் கொடுத்தவர் யாராவது ஒரு கூட்டாளி யிடமிருந்தோ அல்லது எல்லாக் கூட்டாளிகளிடமுமிருந்தோ கடனை வசூலிக்கலாம். பொறுப்பு தனித்த முறையிலும், கூட்டு முறையிலும் சாரும். கூட்டு வணிகம் நம்பிக்கையை அடிப்படை யாகக் கொண்டது. ஒருவருக்கொருவர் நாணயத்துடனும் நேர்மையுடனும் நடந்து கொள்ள வேண்டும். எல்லாச் செய்தி களையும், உண்மையான கணக்குகளையும் எல்லாருக்கும் தெரியப் படுத்த வேண்டும். ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் தன்னுடைய சக கூட்டாளிகளுக்காகவும், கூட்டு வணிகத்திற்காகவும் தொழிலை நடத்த வேண்டும். ஒரு கூட்டாளி மற்றக் கூட்டாளிகள் எல்லாருடைய ஒப்புதலுமின்றித் தன்னுடைய பங்கை வேறு ஒருவருக்கு மாற்ற முடியாது. ஏனென்றால், கூட்டு வணிகம், நன்னம்பிக்கையின் அடிப்படையில் தனிப்பட்ட கூட்டாளிகளுக்கு இடையே ஏற்படும் ஒப்பந்தமாகும்.

கூட்டு வணிகம் கூட்டாளிகள் அனைவரையும் குறிக்கும் ஒரு பொதுப் பெயராகும். சட்டப்படி இந்த நிலையங்கள் தனி ஆள்களல்ல. இவைகளை உறுப்பினர்களினின்றும் வேறுபடுத்திப் பார்க்க முடியாது. இவை அடிக்கடி மாறக் கூடியவை. இவைகளுடன் தொடர்பு கொள்ளும் பொதுமக்கள் பெருந்துன்பங்களுக்கும் நட்டங்களுக்கும் ஆளாகாமல் இருக்கவே பெரிய கூட்டு நிலையங்கள் ஏற்படுத்துவதைச் சட்டம் தடுக்கிறது.

பலவகைக் கூட்டாளிகள்

தொழிலை நடத்துவதில் பங்கு கொண்டு உழைப்பவர் உழைக்கும் கூட்டாளி (active partner) எனப்படுவார். கை முதல் வழங்கிவிட்டு நிலைய வேலைகளில் ஈடுபடாமல் இருப்பவர் உழையாக் கூட்டாளி (sleeping partner) என்றும் கை முதல் வழங்காது, நிலைய வேலைகளிலும் ஈடுபடாமல் பெயரளவில் மட்டும் கூட்டாளியாக இருப்பவர் பெயரளவுக் கூட்டாளி (nominal partner) எனவும் வழங்கப்படுவார்.

வரையறுத்த கூட்டு வணிகம் (Limited partnership)

இந்தக் கூட்டு வணிகம் ஐரோப்பிய நாடுகளிலும், அமெரிக்காவிலும் அனுமதிக்கப்படுகிறது. இதை இந்தியச் சட்டம் அனுமதிக்கவில்லை. சாதாரணக் கூட்டு வணிகத்தில் கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு வரையறை இல்லாததால் அதிகத் தொகையை முதலீடு செய்ய எவரும் விரும்புவதில்லை. இந்த முட்டுக்கட்டையை நீக்க இங்கிலாந்தில் 1907ஆம் ஆண்டு வரையறுத்த கூட்டு வணிகச் சட்டம் வகை செய்கின்றது. இதன் முக்கியத் தன்மைகள் பின்வருமாறு :

இந்த அமைப்பில் இருவகைக் கூட்டாளிகள் இருப்பார்கள். (1) பொறுப்பு வரையறை இல்லாத பொதுக் கூட்டாளிகள் (general partners) (2) தாங்கள் வழங்கும் முதலுக்குப் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட சிறப்புக் கூட்டாளிகள் அல்லது வரையறுத்த கூட்டாளிகள். ஒரு கூட்டாளியாவது பொதுக் கூட்டாளியாக இருக்க வேண்டும். அவர் நிறுவனத்தில் எல்லாக் கடன்களுக்கும் பொறுப்பாவார். வரையறுத்த கூட்டாளி ஒருவராவது இருக்கவேண்டும். வரையறுத்த கூட்டாளி நிறுவனத்தில் தம் பணத்தை முதலீடு செய்வார். ஆனால், நிருவாகத்தில் பங்கு பெற முடியாது. இவருடைய செயல்கள் நிறுவனத்தைக் கட்டுப்படுத்தாது. செய்திகளைத் தெரிந்து கொள்ள நிறுவனத்தின் புத்தகங்களைச் சோதனை செய்ய அனுமதிக்கப்படுவார்.

சிறப்புக் கூட்டாளி இறந்து விட்டாலோ சம மனநிலை இழந்து விட்டாலோ அல்லது திவால் ஆகிவிட்டாலோ அதற்காக நிறுவனம் கலையாது. எனவே இது சாதாரணக் கூட்டு வணிகத்தைக் காட்டிலும் நிலையானது. சிறப்புக் கூட்டாளி, தாம் வழங்கிய முதலைத் திரும்ப எடுத்துக் கொள்ள முடியாது; தம்முடைய பங்கை, பிற பொதுக் கூட்டாளிகளின் இசைவில்லாமல் வேறு ஒருவருக்கு மாற்றமுடியாது. இது சட்டப்படிப் பதிவு செய்யப் பட வேண்டும். சிறப்புக் கூட்டாளியின் பொறுப்பைப் பற்றியும் வழங்கிய முதலைப் பற்றியும் பொது மக்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். இதைப் பதிவு செய்யாவிட்டால் இது சாதாரண கூட்டு வணிகமாகக் கருதப்படும்.

இது இந்தியாவில் உள்ள இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப வாணிகம் போல் தோன்றுகிறது.

இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப வணிக அமைப்பு (Hindu undivided family organization)

இது கூட்டுக் குடும்பத்தைச் சேர்ந்தவர்கள் அடங்கிய தனித் தொழில்; தொடர்ந்து நீடிக்கக் கூடியது. குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் இறந்து போனாலும் நிலையம் கலையாது. இதை நடத்தக் குடும்பத் தலைவருக்குத்தான் அதிகாரம் உண்டு. இவர் 'கருத்தா' எனப்படுவார். மற்ற உறுப்பினர்கள் நிருவாகத்தில் தலையிட முடியாது. பாகப் பிரிவினை செய்து கொள்ள உரிமை உண்டு. இதன் கடன்களுக்கு உறுப்பினர்கள், சொத்தில் உள்ள பங்கின் அளவுக்கே பொறுப்பாவார்கள். தனிப்பட்ட சொத்துகள் நிலையத்தின் கடன்களுக்கு உட்படா.

கூட்டு வணிகத்தில் வயதடையாரின் நிலை

வயதடையார் கூட்டு வணிகத்தின் கூட்டாளியாக முடியா விட்டாலும், கூட்டு வணிகச் சட்டம் 30ஆம் பிரிவின்படி, எல்லாக் கூட்டாளிகளின் இசைவு பெற்று வயதடையாரைக் கூட்டு வணிகத்தின் நன்மைகளுக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். பதினெட்டு வயது நிரம்பாதவர்களும், பதினெட்டு வயது நிரம்பு வதற்கு முன் அவருக்கோ, அவர் சொத்துகளுக்கோ நீதி மன்றத்தில் காப்பாளர் நியமிக்கப்பட்டு இருந்தால் இருபத் தோரு ஆண்டு நிரம்பாதவர்களும் சட்டப்படி வயதடையார் எனப்படுவர். இவர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் நிலையக் கடன் களுக்கும் மற்றப் பொறுப்புகளுக்கும் பொறுப்பாளராக மாட்டார்கள்; பொறுப்பு பங்கின் அளவே. நிலையத்தின்

கணக்குகளைப் பார்வையிடவும் நகல் எடுக்கவும் அவருக்கு உரிமை உண்டு. தம் பங்கைக் கோரி மற்றக் கூட்டாளிகளின் மேல் வழக்குத் தொடர முடியாது.

இவர் வயதடைந்த ஆறு மாத காலத்திற்குள், தாம் முழுக் கூட்டாளியா, இல்லையா என்பதைப் பொது அறிவிப்பின் மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும்; அவ்வாறு தெரிவிக்கத் தவறினால் முழுக் கூட்டாளியாகக் கருதப்பட்டு நிலையத்தின் செயல்களில் மற்ற வெளியார்களுக்குப் பொறுப்புடையவராவார். கூட்டாளியாக ஆகவில்லை என்று அறிவித்து விட்டால், அன்றுமுதல் நடக்கின்ற நிகழ்ச்சிகளுக்கு அவர் பொறுப்பாளராக மாட்டார்; தம்முடைய பங்கைக் கோரிக் கூட்டாளிகளின்மேல் வழக்குத் தொடரலாம்.

கூட்டு வணிகப் பத்திரம் (Partnership Deed)

இது கூட்டாளிகள் ஒருவருக்கொருவர் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தப் பத்திரம்; இது சட்டப்படித் தேவையானதன்று. ஆனால், எதிர் காலத்தில் ஒருவருக்கொருவர் மனக்கசப்பு இல்லாமல், கருத்தொருமித்து எல்லா நடவடிக்கைகளையும் செய்ய இது தேவைப்படுகிறது. இதில் அடங்கக் கூடிய பொதுவான விவரங்கள் :

1. மேற்கொள்ளவிருக்கும் தொழிலின் தன்மை;
2. வணிகத்தின் பெயர், தொழில் நடத்தும் இடம், ஊர்;
3. கூட்டின் காலமும், வகையும்—விருப்பம் போல் பிரியக் கூடியதா அல்லது குறிப்பிட்ட வணிக முயற்சிக்கான கூட்டா. முன்னது கால வரையற்றது; பின்னது குறிப்பிட்ட வணிக முயற்சி முடிந்ததும் கலைந்து விடும்;
4. கூட்டாளிகள் ஒவ்வொருவரும் வழங்கும் கை முதல் ;
5. இலாப, நட்டங்களைப் பிரித்துக் கொள்ளும் பங்கீடு ;
6. கூட்டாளிகள் சொந்தச் செலவுக்காக எடுத்துக் கொள்ளும் தொகையின் அளவு;
7. கூட்டாளிகள் கைமுதல், எடுப்பு-இவைகளுக்கு வட்டி வீதங்கள்;
8. கூட்டாளிகளுக்குச் சம்பளம் முதலியன;
9. நிருவாகப் பொறுப்பும், பகிர்ந்து கொள்ளும் முறையும்;
10. கணக்கு, வழக்குகளைத் தீர்த்துக் கொள்ளும் முறை;

11. கூட்டாளி விலகல், சேர்த்தல் பற்றியவை;

12. கணக்குத் தணிக்கை;

13. நன்மதிப்பை (Good Will) மதிப்பிடும் முறை, பகிர்ந்து கொள்ளும் வகை;

14. நடுவர் தீர்ப்புக்கு விடுவது பற்றிய செய்திகள்;

15. கூட்டாளிகளிடமிருந்து வாங்கும் கடன்களுக்குக் கொடுக்கும் வட்டி விகிதங்கள்;

16. கூட்டாளிகளின் கடமைகள், உரிமைகள், பொறுப்புகள்.

நிலையங்களைப் பதிவு (Registration) செய்தல்

நிலையங்களைப் பதிவு செய்யவேண்டும் என்பது கட்டாயமன்று. ஆனால், பதிவு செய்யப்படாத நிலையங்களுக்குப் பல குறைகள் உண்டு. விதிக்கப்படும் பதிவுக் கட்டணத்துடன் கீழ்க்கண்ட செய்திகள் கொண்ட அறிக்கையொன்றையும் நிலையங்களின் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

1. நிறுவனத்தின் பெயர்,

2. தொழிலின் தலைமையிடம்,

3. தொழில் நடைபெறும் மற்ற இடங்களின் பெயர்கள்,

4. கூட்டாளிகள் நிறுவனத்தில் சேர்ந்த தேதிகள்,

5. கூட்டாளிகளின் முழுப் பெயர்களும், முகவரிகளும்,

6. கூட்டின் காலம்.

இந்த அறிக்கையில் எல்லாக் கூட்டாளிகளும் அல்லது அவர்களின் அனுமதி பெற்றவர்களும் கையொப்பமிட வேண்டும். நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்யாவிட்டால் கூட்டாளிகள் தங்களுக்குள்ளோ, நிலையத்தின் பேரிலோ, அயலாரின் பேரிலோ உரிமை நிலை நாட்ட வழக்குத் தொடர முடியாது. ஆனால், அயலார் நிலையத்தின் பேரிலோ, கூட்டாளிகளின் பெயரிலோ வழக்குத் தொடரலாம். நிலையத்தைக் கலைப்பதற்காகவோ கலைக்கப்பட்ட நிலையத்தின் கணக்குகளைத் தீர்ப்பதற்காகவோ, சொத்துகளை விற்பதற்காகவோ கூட்டாளி வழக்குத் தொடரலாம்.

வருமான வரிக்காகப் பதிவு செய்தல்

நிலையம் வருமான வரி அதிகாரிகளிடம் பதிவு செய்யப்படா விட்டால், அதனுடைய மொத்த வருமானத்திற்கும் வரி விதிக்கப் படும். பதிவு செய்யப்பட்டால் வருமான வரி அதிகாரிகள் இலாபத்தைக் கூட்டாளிகளிடையே பிரித்து, கூட்டாளிகளின் தனியான வருமானங்களுக்கு வரி விதிப்பார்கள். வருமானவரி அதிகாரி நினைத்தால் பதிவு செய்யப்படாததை, பதிவு செய்யப் பட்டதாக ஆக்கிக் கொள்ளலாம். இந்த வழியாக அதிக வரிகள் வசூலிக்கமுடியும். ஆனால் நிலையத்தை ஆரம்பித்த 6 மாதங் களுக்குள்ளாகவோ அல்லது நடப்பு ஆண்டில் (previous sent) ஜூன் 30ஆம் நாளுக்குள்ளாகவோ, இவை இரண்டில் எது முந்தையதோ அந்தக் காலத்திற்குள் நிலையத்தைப் பதிவு செய்யவேண்டும். இதை ஒவ்வோர் ஆண்டும் ஜூன் 30ஆம் நாளுக்குள் புதுப் பிக்க வேண்டும். இது கட்டாயப்படுத்தப்படவில்லை என்றாலும், செய்வது மிகவும் நல்லது.

கூட்டாளிகளின் உரிமைகளும் கடமைகளும் பொறுப்புகளும்

கூட்டு வணிகப் பத்திரத்தில் கூட்டாளிகளின் உரிமைகள், கடமைகள், பொறுப்புகள் கூறப்படாவிட்டால் சட்டத்தின் 9 முதல் 17 வரை உள்ள பிரிவுகள் பொருந்தும்.

உரிமைகள்: நிருவாகத்தில் பங்கு பெறவும் கைமுதலுக்கு மேல் கொடுத்த தொகைக்கு 6% வட்டி வாங்கவும், கணக்குகளைப் பார்க்கவும், படி எடுக்கவும், நிறுவனத்தை நட்டத்திலிருந்து பாதுகாக்கச் செய்த செலவுகளுக்கு நிறுவனம் நட்டஈடு கொடுக்கவும் மற்றக் கூட்டாளிகளின் ஒப்புதலோடு விலகவும் கூட்டாளிக்கு உரிமைகள் உண்டு.

கடமைகள்: ஊதியமின்றி நிறுவனத்தை நடத்தவும், உண்மையாகவும், நியாயமாக நடக்கவும், சரியான கணக்கு வைத்திருக்கவும், தன்னுடைய கவனக் குறைவால் நிறுவனத்திற்கு ஏற்படும் நட்டங்களை ஈடு செய்யவும், நிறுவனச் சொத்தைத் தமது சொந்தத் தேவைகளுக்கு உபயோகிக்காமலும் போட்டி யாகத் தொழில் செய்யாமலும், அப்படிச் செய்தால் அந்த இலாபத்தை நிறுவனத்தில் சேர்க்கவும், நட்டம் ஏற்பட்டால் ஒப்பந்தப்படி ஏற்றுக்கொள்ளவும் கொடுக்கப்பட்ட அதிகாரத் திற்குள் நடக்கவும் தம்முடைய பங்கை மற்றவர்கள் ஒப்புதல் இல்லாமல் வேறு ஒருவருக்கு மாற்றாமல் இருப்பதும் கூட்டாளியின் கடமையாகும்.

கூட்டாளிகளின் பொறுப்புகள்: தனிப்பட்ட முறையிலும் கூட்டாகவும் நிறுவனத்தின் எல்லாச் செய்கைகளுக்கும், கூட்டாளிகள் பொறுப்பாவார்கள். கடன் கொடுத்தவர்கள் கடனைத் திரும்பப் பெற ஒரு கூட்டாளி மீதோ நிறுவனத்தின் மீதோ வழக்குப் போடலாம். தொழில் நடத்துவதில் தவறான செய்கைகளுக்கும், மோசடிகளுக்கும் கூட்டாளிகள் பொறுப்பு ஆவார்கள். நிறுவனத்திற்குக் கேடு விளைவதைத் தெரிந்து கொண்டு ஒரு கூட்டாளி கவனக் குறைவாக நடந்துகொண்டால் நிறுவனத்திற்கு ஏற்படும் நட்டங்களுக்கு அவர் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாளியாவார்.

கலைப்பு (Dissolution): கூட்டு வணிகம் கீழ்க்கண்ட நிலைகளில் தானாகக் கலைந்து விடும்.

1. குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நிறுவனம் அமைக்கப் பட்டால் அது முடிவுற்றதும்;
2. எந்தத் தொழிலுக்காக நிறுவனம் ஏற்பட்டதோ அது முடிவடைந்ததும்;
3. ஒரு கூட்டாளி இறந்தாலும், திவாலாகி விட்டாலும், விலகினாலும்;

கூட்டு வணிகம் கலைந்தாலும் நிறுவனமும் கலைந்து விட்ட தாகக் கருத முடியாது. மற்றக் கூட்டாளிகள் நிறுவனத்தைத் தொடர்ந்து நடத்தலாம்; பழைய தொழிலைத் தொடர்ந்து நடத்தக் கூட்டு மாற்றப்படும். ஆனால், கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் நிறுவனமும் கலைக்கப்படும்:

1. எல்லாக் கூட்டாளிகளும் நிறுவனத்தைக் கலைக்க ஒப்பினால்;
2. எல்லாக் கூட்டாளிகளும் (அல்லது ஒருவரைத் தவிர) திவாலாகி விட்டால்;
3. தொழிலானது சட்டத்திற்குப் புறம்பானால்;
4. கூட்டு வணிகம் கூட்டாளியின் விருப்பத்தைப் பொறுத்து இருப்பின், ஒரு கூட்டாளி மற்றக் கூட்டாளிகளுக்கு வணிகத்தைக் கலைக்க வேண்டும் என்று தம் விருப்பத்தை எழுத்து மூலம் அறிவித்தால்;
5. நிறுவனத்தைக் கலைக்க வேண்டும் என்று நீதிமன்றம் உத்தரவிட்டால்;

நீதிமன்றத்தால் கலைப்பு (Winding up by Court)

கூட்டு வணிகத்தைக் கலைக்கக் கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் நீதி மன்றம் உத்தரவிடலாம்.

1. கூட்டாளி ஒருவர் சம மனநிலை இழந்துவிட்டால்,
2. கூட்டாளி ஒருவர் நிரந்தரமாகத் தன் கடமையைச் செய்யும் வலிமையை இழந்துவிட்டால்,
3. கூட்டாளி ஒருவரின் தீய நடத்தையின் காரணமாகத் தொழில் பாதிக்கப்பட்டால்,
4. கூட்டாளியோ, கூட்டாளிகளோ தொடர்ந்து கூட்டு வணிக ஒப்பந்தத்தைக் கடைப்பிடிக்காவிட்டால்,
5. கூட்டாளி ஒருவர் தம் பங்கை மற்றவர்களின் இசைவின்றி, வேறொருவருக்கு மாற்றினால் அல்லது கொடுத்தால்,
6. தொழிலை நட்டமின்றி நடத்த முடியாது என்று தெரிந்தால்,
7. நீதிமன்றத்திற்குச் சரியானது என்று தோன்றினால்.

மேற்சொன்ன நிலைகளில் நிறுவனத்தைக் கலைக்கக்கூடாது என்று உத்தரவிட நீதிமன்றத்திற்கு உரிமை உண்டு. நிறுவனம் கலைக்கப்பட்டால், தொழிலை முழுவதும் கலைக்கும் வரை கூட்டாளிகளின் உரிமைகளும், கடமைகளும் பாதிக்கப்பட மாட்டாது.

கலைப்பிற்குப் பிறகு சொத்துகளைப் பணமாக்கி முதலில் வெளியாள்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டிய கடன்களைக் கொடுக்க வேண்டும். பிறகு கூட்டாளிகள் நிறுவனத்திற்குக் கடனாகத் தந்த தொகையையும், மீதமிருந்தால் அவரவர் வழங்கியுள்ள கைமுதல் விகிதப்படிப் பணத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

நன்மைகள்: கூட்டு வணிகத்தை எளிதாக ஆரம்பிக்கலாம். ஆரம்பச் செலவுகள் மிகவும் குறைவு. தனி வணிகத்தைக் காட்டிலும் அதிக முதலை அடையலாம், அளவைப் பெருக்கி நன்மைகள் அடையலாம். விரைவான முடிவுகளை எடுக்கலாம். கூட்டு வணிகத்தில் தனி ஆர்வத்திற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறது. நல்ல சூழ்நிலைகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். எழுகின்ற பிரச்சினைகளைக் கையாளத் தேவையான பல்வேறு வகைப்பட்ட திறன்கள் கூட்டாளிகளுக்கிடையே கிடைக்கும்; சிறந்த முடிவுகளை எடுக்கலாம். நேரடியாகக் கவனிக்கவும், தேவைக்கு ஏற்றவாறு தொழிலை மாற்றவும், பெருக்கவும் வசதிகள் உண்டு.

நிருவாகத்தில் எல்லாரும் பங்கு பெறுவதால் அடிப்படை உரிமைகள் பாதுகாக்கப்படும். நட்டத்தை எல்லாரும் பிரித்துக் கொள்வதால் அது குறைவாக இருக்கும். பொறுப்பு வரை யறுக்கப்படாததால், கூட்டாளிகள் தொழிலில் அக்கறை காட்டவும் அதிக அளவில் கடன்கள் பெறவும் வசதி ஏற்படு கிறது.

குறைபாடுகள்: விரைவில் முடிவு எடுக்க முடியாமல் போகலாம்; முதல் குறிப்பிட்ட அளவே இருக்குமாதலால் பெரிய அளவில் வணிகம் செய்ய முடியாது. பொறுப்பு வறையறுக்கப்படாதது. நிறுவனம் நிலையற்றது. கூட்டாளிகள் இறந்தாலோ, மனச் சமநிலையை இழந்தாலோ, திவால் ஆனாலோ, விலகினாலோ கூட்டு கலைக்கப்படும். தகுதியற்ற, நேர்மையற்ற கூட்டாளியால் நிலையத்திற்கும், மற்றக் கூட்டாளிகளுக்குத் துன்பமும், இடையூறும் ஏற்படும். அமைப்பில் விதிகள் இல்லாமல் இருப்ப தாலும் அதன் நடவடிக்கைகள் வெளியே பரவலாகத் தெரியாமல் இருப்பதாலும் பொதுமக்களின் நம்பிக்கையைப் பெற முடியாது.

வணிக நிலையத்தின் அளவு பெரியதாக இல்லாமல் கூட்டாளிகள் ஒருவருக்கொருவர் முழுக் கூட்டுறவுடன் வேலை பார்த்தால் கூட்டு வணிகம் மிகச் சிறந்த அமைப்பாகும். அளவு பெரிதாகவும் கூட்டாளிகள் விரிவடைந்த அமைப்பின் தேவை களைக் கவனிக்க முடியாவிட்டாலும், தொழிலைக் கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனியாக அமைப்பது நல்லது.

வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனியும் கூட்டு வணிகமும்

1. பதிவு செய்யப்பட்ட பிறகு சட்டம் கம்பெனியை ஒரு தனி ஆளாகக் கருதுகிறது. ஆனால் கூட்டு வணிகத்தைத் தனி ஆளாகக் கருதுவதில்லை.

2. பங்குதாரர்கள் இறந்தாலும், விலகினாலும், மாறினாலும் கம்பெனி தொடர்ந்து நடைபெறும். கூட்டாளி விலகினாலோ, இறந்தாலோ, மனநிலை சரியில்லாவிட்டாலோ நிலையம் கலைந்து போகும்.

3. கம்பெனியில் பங்குதாரர்களின் பொறுப்பு அவர்கள் எடுத்துக் கொண்ட பங்கின் பெயரளவு மதிப்புக்கு வரையறுக்கப் பட்டுள்ளது. கூட்டு வணிகத்தில் கூட்டாளியின் பொறுப்பு வரையறை இல்லாதது.

4. தனிக் கம்பெனிக்குக் குறைந்த அளவு உறுப்பினர் இருவர்; உச்ச அளவு உறுப்பினர் 50. பொதுக் கம்பெனியில்

குறைந்த அளவு உறுப்பினர் ஏழு; உச்ச அளவுக்கு வரம்பு கிடையாது. கூட்டுவணிகத்தில் குறைந்த அளவு இருவர், உச்ச அளவு இருபது (வங்கித் தொழிலுக்குப் பத்து) உறுப்பினர்கள் தாம் இருக்க முடியும்.

கூட்டுச் சொத்துரிமையும் கூட்டு வணிகமும்

1. சட்டத்தினுலோ, சமூக நிலையினுலோ உண்டாகிற உரிமை கூட்டுச் சொத்துரிமை. ஒப்பந்தத்தினுல் ஏற்படுவது கூட்டு வணிகம்,

2. கூட்டு வணிகத்தில் பதிலாண்மை அடிப்படையாக உள்ளது. பதிலாண்மைக்கும் கூட்டுச் சொத்துரிமைக்கும் தொடர்பே கிடையாது.

3. கூட்டு வணிகத்தின் நோக்கம் தொழில் நடத்தி இலாபம் பெறுவது ஆகும். கூட்டுச் சொத்துரிமையில் வருமானத்தை எல்லாரும் சமமாகப் பிரித்துக் கொள்வார்கள்; வேறு நோக்கம் எதுவும் கிடையாது.

4. கூட்டு வணிகச் சொத்துகளைத் தனித் தனியாகப் பிரித்துத் தரும்படிக் கேட்கும் உரிமை உறுப்பினர்களுக்குக் கிடையாது. கூட்டுச் சொத்துரிமையில் சொத்தைத் தனித் தனி யாகப் பிரித்துக் கேட்கும் உரிமை அதைச் சேர்ந்தவர்களுக்கு உண்டு.

இந்துக் கூட்டு குடும்பமும் கூட்டு வணிகமும்

1. இந்துக் கூட்டுக் குடும்பம் சமூக நிலையால் ஏற்படுகிறது. கூட்டு வணிகம் ஒப்பந்தத்தினுல் ஏற்படுகிறது.

2. கூட்டாளி ஒருவர் இறந்தால் கூட்டு வணிகம் கலைந்து விடும். இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் இறந்த தற்காகக் குடும்ப வணிகம் கலைவது கிடையாது.

கூட்டு வணிகத்தில் ஒவ்வொரு கூட்டாளிக்கும் தொழிலை நடத்தும் உரிமை உண்டு. இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப வணிகத் தொழிலை நடத்தும் உரிமையும், அதை ஒட்டிய செயல்களையும் மேற்கொள்ளும் உரிமையும் 'கருத்தா' வுக்குத்தான் உண்டு.

6. கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி
(Joint-Stock Company)

மக்களின் தேவைகள் நாளுக்கு நாள் பெருகிக் கொண்டிருக்கின்றன. தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யப் பொருள்கள் பேரளவில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. பேரளவு உற்பத்திக்குத் தனி வணிக, கூட்டு வணிக அமைப்புகள் பொருந்தாதவை. கூட்டு வணிக அமைப்பின் குறைகளை நீக்கி, பொறுப்புகளை வரையறுத்து அமைக்கப்படும் அமைப்புதான் 'கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி' ஆகும். இதன் கைமுதல் ஏராளமான பங்குதாரர்களால் வழங்கப்படுகிறது. பங்குதாரர்களுக்குத் தொழிலின் நிருவாகத்தில் நேரடியாக ஈடுபட உரிமை இல்லை. நிருவாகத்தை இயக்குநர் குழுவிடம் ஒப்படைத்து விடுகிறார்கள். இயக்குநர்குழு, தலைமை மேலாளர் மூலமாக நிருவாகத்தை நடத்தும். அதிக அளவு கைமுதல் தேவைப்படுகிற பெரிய நிலையங்களுக்கு, இந்த அமைப்பு ஏற்றது. கூட்டு வணிகம் போன்று உறுப்பினர்களின் நிலைமை அபாயகரமானதன்று. பங்குதாரர்களின் பொறுப்பு அவர்கள் எடுத்துக்கொண்ட பங்குகளின் அளவுக்கே வரையறை செய்யப்பட்டிருப்பதால், எல்லா நிலைகளிலுமுள்ள மக்களும் தங்களுடைய சேமிப்பை இத்தகைய கம்பெனிகளிலே முதலீடு செய்ய முன் வருகிறார்கள். கொடுக்கப்படுகிற இலாப ஈவுத் (dividend) தொகையைப் பெற்றுத் திருப்தி அடைந்து, தங்களுடைய சொந்த அலுவல்களைப் பார்த்துக் கொள்ள முடிகிறது. ஆகையால், இன்றைய நிலையிலேயே கைமுதலைத் திரட்டுவதற்கும், சக்தி வாய்ந்த, திறமைமிக்க உற்பத்திக்கும் கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி சிறந்ததாகக் கருதப்படுகிறது.

இயல்பும் சிறப்புகளும்

கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி என்பது இலாபத்திற்காக மூலதனத்தைப் பொறுப்புகள் வரையறை செய்யப்பட்ட மாற்றக் கூடிய பங்குகளாகப் பிரித்து, தொடர்ந்த நிலைபேறும், பொது

முத்திரையும் உள்ள கழகமாகும். இது சட்டத்தால் உண்டாக்கப் படுகிறது; செயற்கையான ஆள் என்று அழைக்கப்படுகிறது. இதற்கு இயல்பான அல்லது இயற்பொருள் சார்ந்த தோற்றம் கிடையாது. இது சட்டப்படித் தனி ஆளாக இருப்பதால் பங்குதாரர்களிலிருந்து கம்பெனியைத் தனித்துக் காட்ட முடிகிறது. உறுப்பினர் பங்குகளின் சொந்தக்காரராகவும், கடன் கொடுப்பவராகவும் இருக்கலாம். ஆனல், அவர் கம்பெனியின் செய்கைகளுக்குப் பொறுப்பாக மாட்டார். மேலும், பங்குதாரர் களின் செய்கைகள் கம்பெனியைக் கட்டுப்படுத்தாது. கம்பெனி நிலையானது. சட்டப்படியான தனித் தன்மையும், வரையறை செய்யப்பட்ட பொறுப்பும், கம்பெனியின் இரண்டு முக்கியமான அம்சங்கள். கம்பெனி எந்த அளவுக்குக் கடன் பட்டாலும் உறுப்பினர்கள் தாம் எடுத்துக் கொண்ட பங்குக் குரிய தொகையை அல்லது உத்தரவாதம் செய்யப்பட்ட தொகையை முழுவதும் செலுத்திவிட்டால், மேற்கொண்டு எதுவும் செலுத்த வேண்டியதில்லை. கம்பெனி நீடித்த வாழ்வுடையது. உறுப்பினர்களின் வாழ்வால் இதன் வாழ்வு பாதிக்கப்படாது. உறுப்பினர்கள் மாறலாம்; ஆனல் கம்பெனி நீடிக்கும்.

கம்பெனிகளின் கூட்டிணைவு (Incorporation)

இதை மூன்று விதங்களாகச் செய்யலாம்: சாசனம், சட்ட முறை, பதிவு.

அரச சாசனத்தின்படி தோன்றிய கம்பெனிகள் சாசனக் கம்பெனிகள் (Chartered) ஆகும்.

உதாரணம் : கிழக்கிந்தியக் கம்பெனி. இவற்றின் உறுப்பினர்கள் கம்பெனிக் கடன்களுக்குப் பொறுப்பாக மாட்டார்கள்.

சட்டசபை இயற்றிய சிறப்புச் சட்டத்தால் உண்டானவை சட்டமுறைக் கம்பெனிகள்: இந்திய மத்திய வங்கி, இந்திய மாநில வங்கி, ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம் இவை தம்மைத் தோற்றுவித்த சட்டங்களின் விதிகளுக்குட்பட்டு இயங்க வேண்டும். இவற்றிற்குப் பல சிறப்பு அதிகாரங்கள் கொடுக்கப் பட்டு இருக்கின்றன.

1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிகள் சட்டப்படியோ அல்லது முந்தைய கம்பெனிச் சட்டங்களின் படியோ கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யுப்பட்டவை பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகளாகும்.

பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகளை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்

1. பங்குகளால் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் (Company by Limited Liability),
2. பொறுப்பு வரையறுக் கம்பெனிகள் (Unlimited Liability),
3. உத்தரவாதத்தால் பொறுப்பு வரையறுத்த கம்பெனிகள் (Company's Limited by Guarantee).

1. **பங்குகளால் வரையறுத்த கம்பெனிகள்:** இவைகளில் உறுப்பினர் பொறுப்பு அவரவர் வாங்கிய பங்கின் பெயரளவு மதிப்புக்குட்பட்டது. இவை பொதுக் கம்பெனியாகவும், தனிக் கம்பெனியாகவும் இருக்கலாம்.

2. **பொறுப்பு வரையறுக் கம்பெனிகள்:** உறுப்பினர்கள் கம்பெனியிலுள்ள பங்கின் விகிதப்படிக் கம்பெனிக் கடன்களுக்குப் பொறுப்பாவார்கள். இத்தகைய கம்பெனிகள் இப்போது காணப்படுவது அரிது. பெரும்பாலும் கம்பெனிகள் வரையறுத்த கம்பெனிகளாகவே பதிவு செய்யப்பட்டு வருகின்றன.

3. **உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனிகள்:** இவ்வகைக் கம்பெனிகளுக்குப் பங்கு முதல் இருக்க வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. கம்பெனியின் கடன்களைத் தீர்ப்பதற்காக உறுப்பினர் ஒவ்வொருவரும் குறிப்பிட்ட தொகையைத் தருவதாக உறுதி அளிப்பர். உறுப்பினர் ஒருவர் விலகி ஓராண்டிற்குள் கம்பெனி கலைக்கப்பட்டால் அவர் விலகாத உறுப்பினர் போலவே கடன்களுக்குப் பொறுப்பாவார். இத்தகைய கம்பெனிகள் இலாப நோக்கத்திற்காக அமைக்கப்படுவதில்லை. இவை சமூகப் பண்பாட்டு நடவடிக்கைகள், வணிகம் முதலியவை மேம்பாடு அடைவதற்காக ஏற்படுத்தப்படுகின்றன.

வரையறுத்த பொறுப்புகளுடன் பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகள் பொதுக் கம்பெனியாகவோ தனிக் கம்பெனியாகவோ இருக்கலாம். தனிக் கம்பெனி என்பது இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு (3) (i) (ii)-ன்படி 'தன் நடைமுறை விதிகளால் (Articles of Association)'.

1. பங்கு மாற்ற உரிமையை மறுக்கும்,

2. உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை (கம்பெனியின் வேலையிலிருக்கும் உறுப்பினர்களும், கம்பெனியில் முன்னரே

வேலையிலிருந்து நீங்கிய பின்னரும் தொடர்ந்து உறுப்பினர்களாக இருப்பவர்களும் நீங்கலாக) ஐம்பது பேர்களுக்கு மிகாமல் வரையறை செய்யவும்,

3. தன் பங்குகளை அல்லது கடன் பத்திரங்களை வாங்குமாறு பொதுமக்களை அழைப்பதைத் தடை செய்யும் கம்பெனியாகும். ஒன்று அல்லது பல பங்குகளைக் கூட்டாக வாங்கி இருப்பவர்கள் இந்தப் பிரிவின்படி ஒரே உறுப்பினராகக் கருதப் படுவர். இதன் செலுத்தப்பட்ட முதலில் 25% அல்லது அதற்கு மேலோ, ஒன்றோ அல்லது அதிகமான கூட்டுரிமையுடைய நிலையங்களிடமோ இருந்தால் அது தனிக் கம்பெனி ஆகாது.

பொதுக் கம்பெனி (Public Company)

தனிக் கம்பெனி அல்லாத கம்பெனி பொதுக் கம்பெனியாகும். பொதுக் கம்பெனியின் குறைந்த அளவு உறுப்பினர் எண்ணிக்கை ஏழு ஆகும். தனிக் கம்பெனிக்கு இரண்டு. பொதுக் கம்பெனியின் மிகையளவு உறுப்பினர் எண்ணிக்கை வரையறுக்கப்படவில்லை. தனிக் கம்பெனிக்கு உயர்ந்தது ஐம்பது உறுப்பினர்கள். பொதுக் கம்பெனிகள் தாங்கள் வெளியிடும் பங்குகளையும், கடன் பத்திரங்களையும் வாங்கிக் கொள்ளுமாறு பொதுமக்களை அழைக்கலாம். தனிக் கம்பெனிகளுக்கு இந்த உரிமை கிடையாது. பொதுக் கம்பெனியில் பங்குகளை மாற்றத் தடையேதும் கிடையாது. தனிக் கம்பெனியில் பங்கு மாற்றும் உரிமை மறுக்கப்படுகிறது.

அரசாங்கக் கம்பெனி (Government Company)

கம்பெனிச் சட்டம் 617ஆம் பிரிவின்படி ஒரு கம்பெனியின் பங்குத் தொகையில் 51% மத்திய அல்லது மாநில அரசாங்கத்திற்கோ அல்லது இரண்டு அரசுகளுக்கோ உரியதாக இருந்தால் அது 'அரசாங்கக் கம்பெனி' என்று அழைக்கப்படும்.

துணைக்கம்பெனி (Subsidiary), பிடிப்புக் கம்பெனி (Holding Company)

ஒரு கம்பெனியின் இயக்குநர் சபை மற்றொரு கம்பெனியால் கட்டுப்படுத்தக் கூடியதாக இருந்தாலோ அல்லது அதன் சாதாரணப் பங்குத் தொகையில் 50%-க்கு மேல் மற்றொரு கம்பெனிக்கு உரியதாக இருந்தாலோ அது துணைக் கம்பெனி எனப்படும். கட்டுப்படுத்தக் கூடிய கம்பெனி பிடிப்புக் கம்பெனி எனப்படும்.

அதே முறையில் துணைக்கம்பெனி ஒன்றின்கீழ் மற்றொரு துணைக் கம்பெனி இருந்தால், பிடிப்புக் கம்பெனிக்கு இரண்டு கம்பெனி களும் துணைக் கம்பெனிகளாகும். பிடிப்புக் கம்பெனிகளின் செல்வ நிலையைப் பெரிதும் நம்பி இருப்பதால் பிடிப்புக் கம்பெனி துணைக் கம்பெனி என்ற பாகுபாடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

தனிக் கம்பெனியின் சலுகைகள்

இதற்குப் பல சலுகைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. இது தன் விவகாரங்களை வெளியாருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டியதில்லை, பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. உறுப்பினர்கள் ஒரே குடும்பத்தவராகவோ அல்லது நன்கு அறிந்த கூட்டாளி களாகவோ இருப்பார்கள். எனவே, இது நன்கு தெரிந்து கொண்டவர்களினுடைய வரையறுக்கப்பட்ட கூட்டு வணிகம் ஆகும்.

பொதுக் கம்பெனியை நிறுவ 7 பேர் சேரவேண்டும். தனிக் கம்பெனியை நிறுவ இருவர் சேர்ந்தால் போதுமானது. பதிவு செய்ததும் தனிக் கம்பெனி தொழிலைத் தொடங்கலாம். பங்கு ஒதுக்குவதற்கு முன்னரே ஒரு தனிக் கம்பெனி தகவல் அறிக்கையையோ அல்லது தகவலறிக்கைக்குப் பதில் அறிக்கையையோ (Statement in lieu of Prospectus) தாக்கல் செய்யவேண்டியதில்லை. உறுப்பினர் அட்டவணையை (Index of members) வைத்திருக்க வேண்டியதில்லை. சட்டமுறைக் கூட்டத் தைக் (Statutory meeting) கூட்ட வேண்டியதில்லை. தனிக் கம்பெனிக் கூட்டத்திற்கு நேரில் வந்த இரண்டு உறுப்பினர்கள் அக் கூட்டத்திற்குக் குறைந்த அளவு (quorum) உறுப்பினர்கள் ஆவர். பொதுக் கம்பெனிக்கு இவ்வெண்ணிக்கை ஐந்தாகும். தனிக் கம்பெனி உறுப்பினர் ஒருவர் கம்பெனியின் பொதுக் கூட்டத்தில், தமக்குப் பதிலாகக் கலந்துகொள்ள ஒரு மாற் றுளுக்கு (proxy) மேல் நியமிக்கக் கூடாது.

தனிக் கம்பெனியின் பெயர் இறுதியில் ‘தனி, வரையறுக்கப் பட்டது’ (Private Limited) என்று முடிய வேண்டும். இயக்குநர் எண்ணிக்கையை அதிகரிப்பதற்கு மத்திய அரசின் அனுமதி தேவையில்லை. பதிவாளருக்கு இலாப நட்டக் கணக்கின் நகல்களை அனுப்ப வேண்டியதில்லை; கம்பெனியின் தணிக்கையாளரால்

வன்மையான நகல்கள் என்ற உறுதி கூறப்பெற்ற இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் (balance sheet) மூன்று பிரதிகளை அனுப்பினால் போதுமானது. தன்னுடைய அல்லது தன் பிடிப்புக் கம்பெனிகளுடைய பங்குகளை வாங்குவதற்குத் தனிக் கம்பெனி பணஉதவி செய்யலாம்; இயக்குநர்களின் பதவிக் காலம் சுற்றுமுறைப் படி முற்றுப் பெறுவது கிடையாது; நிலையம் (firm), கூட்டமைப்பு (body corporate) அல்லது கழகம் (association) ஒன்றைத் தனக்கு நிருவாகியாகத் தனிக் கம்பெனி அமைக்கலாம். பொதுக் கம்பெனி இயக்குநர்கள் மீதுள்ள தடைகள் தனிக் கம்பெனி இயக்குநர்களுக்குக் கிடையா.

தனிக் கம்பெனிக்குப் பல சலுகைகள் வழங்குவதற்குக் காரணம் இது ஒருவருக்கொருவர் நன்கு தெரிந்தவர்களுடைய வணிக அமைப்பு என்பதாகும். பொதுக் கம்பெனியில் பங்குதாரர்களுக்குப் பாதுகாப்பு அளிக்கவும், தொழில் நிலையங்கள் நன்கு வளர்ச்சியடையவும் தடைகள் விதிக்கப்பட்டுள்ளன.

7. தோற்றுவிப்பாளர்

(Promoter)

கம்பெனியைத் தொடங்குவது எளிதன்று. இது கம்பெனியைத் தோற்றுவிப்பதையே தம் தொழிலாகக் கொண்ட திறமைமிக்க வல்லுநர்கள் செய்யவேண்டிய செயலாகும். அவர்கள் தோற்றுவிப்பாளர்கள் (Promoters) எனப்படுவார்கள். கம்பெனியை நிறுவுவதற்குச் செய்யவேண்டிய பல்வேறு செயல் களையும் மொத்தமாகக் குறிப்பிடும் ஒரே சொல் 'தோற்றுவித்தல்' (Promotion) ஆகும். பொதுமக்கள் பலருக்குத் தங்களிடமுள்ள பணத்தை முதலீடு செய்து நல்ல தொழிலைத் தொடங்க வேண்டும் என்று திட்டமிடத்தக்க திறமையும், நேரமும் இல்லை யாதலால், தோற்றுவிப்பாளர்கள் தேவைப்படுகிறார்கள். இவர்களைக் கீழ்க்கண்ட வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. **ஓய்வு நேரத் தோற்றுவிப்பாளர் :** இவர்களுடைய ஆர்வம் ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலைத் தோற்றுவிப்பதோடு முடிந்து விடுகிறது. கம்பெனியைத் தொடங்கிய பிறகு அவர்கள் தங்களுடைய வழக்கமான தொழிலைப் பார்க்கச் சென்று விடுகிறார்கள்.

2. **தோற்றுவிப்புத் தொழிலர்கள் :** மேற்கத்திய நாடுகளில் கம்பெனி தோற்றுவிப்பதையே தொழிலாகக் கொண்டவர்கள் இருக்கிறார்கள். தோற்றுவித்த பிறகு பங்குதாரர்களிடமோ அல்லது அவர்களுடைய பிரதிநிதிகளிடமோ கொடுத்து விடுகிறார்கள். கம்பெனியிலிருந்து ஊதியம் பெற்றுக்கொண்டு இதைச் செய்கிறார்கள். தோற்றுவிப்பதையே தொழிலாக உடையவர்கள் மிகவும் உயர்வான கழகத்தைச் சேர்ந்தவர்கள். மேற்கத்திய நாடுகளில் கம்பெனிகளின் வெற்றிக்குக் காரணம், இத்தகைய தோற்றுவிப்பாளர்கள் தங்களுடைய கைத்திறத்தை வெளிப்படுத்துவதே ஆகும். இந்தியாவில் அத்தகைய

தோற்றுவிப்பாளர்கள் இல்லை; முக்கியமாகக் கம்பெனிகளின் நிருவாகத்தில் பங்கு பெறும் நோக்கத்தோடு மட்டும்தான் தோற்றுவிக்கின்றனர். ஆகையால், தோற்றுவிப்பாளர்கள் நீண்டகாலத்திற்குக் கம்பெனியுடன் தொடர்பு கொண்டிருக்கிறார்கள்.

3. **தொழிலதிபர்கள் :** புதிய தொழில் ஒன்றை ஆரம்பிக்க வேண்டும் என்ற எண்ணம் உடையவர்களும், தொழிலைத் தொடங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்கிறவர்களும், அதை நிருவாகம் செய்கிறவர்களும் இந்த வகையைச் சேர்ந்தவர்கள். பெரும்பாலும் சிறிய கம்பெனிகள் இவர்களால் தொடங்கப்படுகின்றன.

4. **பொறியியல் நிபுணர்கள், வழக்கறிஞர்கள், உற்பத்தியாளர்கள் :** வழக்கறிஞர்களும் பொறியியல் நிபுணர்களும் தொழில் நுட்பமான செய்திகள்பற்றி அலசி ஆராய்கின்றபோது தங்களுடைய வேலையில் ஆர்வம் காட்டினால் அவர்களும் தோற்றுவிப்பாளர்கள் வரிசையில் சேர்க்கப்படுவர். அதேமாதிரி உற்பத்தியாளர்களும் தங்களுக்குப் பயனுடைய தொழிலைத் தொடங்க ஆர்வம் காட்டினால், அவர்களும் தோற்றுவிப்பாளர்களே ஆவர். ஆனால் பொதுவாக இவர்கள் எல்லாரும் கம்பெனி பதிவு பெற்ற பிறகு விலகி விடுவார்கள்.

5. **நிதியால் தோற்றுவிப்பவர்கள்:** முதலீடுகள் செய்ய நல்ல சூழ்நிலை இருக்கும்பொழுது, முதலீடு செய்யும் பணக்காரர்கள் புதிய தொழிலைத் தொடங்குவார்கள்.

கம்பெனிகளின் தோற்றம்

தோற்றுவிப்பாளர்களின் வேலையை நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. ஒரு கம்பெனியைத் தொடங்கி அதன் மூலமாக ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலை இலாபகரமாகச் செய்ய முடியும் என்ற எண்ணம் தோன்றுகிறபொழுது தோற்றுவிப்பாளர்களின் வேலை தொடங்குகிறது. அது புதிய கண்டுபிடிப்புகளைத் தொழிலில் பயன்படுத்துவதற்காகவோ அல்லது இயற்கை வளங்களைத் தொழில் முறையில் பயன்படுத்துவதற்காகவோ செய்யலாம். அல்லது தற்பொழுதுள்ள தொழிலில் நல்ல இலாபம் கிடைக்கும் வழியைக் காணலாம்.

2. உருவாகிய எண்ணத்தைச் செயல்படுத்தும் வழியைக் கண்டுபிடித்த பிறகு அதன் இலாபத்தைக் கணக்கிட வேண்டும். உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற பொருள் எந்த அளவிற்கு விற்கப் படும், விற்பனை விலை, அடக்க விலை, இலாபம் எவ்வளவு என்ற விவரங்களைத் தெளிவாகத் தெரிந்தெடுக்க வேண்டும். மேலும் இதற்குத் தேவையான மூலதனம் எவ்வளவு, எதிர்பார்க்கின்ற இலாபத்தைப் பங்குதாரர்களுக்குத் திருப்திகரமான முறையில் பிரித்துக் கொடுக்க முடியுமா, என்பனவற்றையும் நன்கு அறிந்து கொள்ளவேண்டும். மூலதனம் உண்மையிலேயே கிடைக்குமா, கிடைக்காதா என்பதையும் ஆராயவேண்டும். அடக்கவிலையைக் கணக்கிடும்பொழுது, மூலப் பொருள் இருக்குமிடம், விலை, தேவை யான இயந்திர சாதனங்கள், உழைப்பு, மற்ற செலவுகள் தொழிலைத் தொடங்குவதில் உள்ள செலவுகள் முதலியவற்றையும் கணக்கிட வேண்டும்.

3. தோற்றுவிப்பாளர் தாம் கருத்தில் கொண்ட தொழிலைச் செயல்படுத்த முடியும், இலாபமடைய முடியும் என்பனவற்றைத் தெளிவு செய்து கொண்ட பிறகு இரண்டு செயல்களைச் செய்ய வேண்டும். முதலாவதாகத் தம்முடைய தொழிலுக்கு நல்ல செல்வாக்குள்ள சிலரிடம் ஆதரவு கோர வேண்டும். அவர்கள் தொடங்குகின்ற கம்பெனியில் இயக்குந ராகவோ அல்லது நிறுவனராகவோ இருப்பதற்கு அவர்களுடைய ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும். இரண்டாவதாகக் கம்பெனி தொடங்கப்பட்ட பிறகு அதன் வளர்ச்சியில் இடையூறு எதுவும் இல்லாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். தொழிற்சாலையை அமைப்பதற்குத் தக்க இடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

4. பின்னர் சட்டப்படிக் கம்பெனியைப் பதிவு செய்ய நடவடிக்கைகள் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

எனவே, தோற்றுவிப்பாளரின் வேலை மிகவும் சிக்கலானது. தொழில் வளமிக்க நாடுகளிலே தோற்றுவிப்பதையே தொழிலாகக் கொண்ட ஒரு கூட்டத்தார் இருக்கிறார்கள். பொருளாதார வளர்ச்சியடையாத நாட்டிலே இத்தகையவர்கள் மிகவும்குறைவு.

மேலும் தொழில் வல்லுநர்கள் ஊக்குவித்தால்தான் மக்கள் முதலீடு செய்வார்கள். எல்லாவற்றையும் இவர்களே செய்ய வேண்டும்.

இவர்கள் பங்குதாரர்களுக்கு நம்பிக்கையானவர்கள். இவர்கள் எல்லாவற்றையும் மிக்கப் பொறுப்புடன் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். தம் பணியைக் கருத்துடனும், திறமையுடனும் கூர்ந்த அறிவோடும் செய்ய வேண்டும். இவருக்குத் தகுந்த ஊதியம் உண்டு. மறைமுகமாக இலாபம் சம்பாதிக்கக் கூடாது. தகவலறிக்கையில் பொய்யான விவரங்களைக் கொடுக்கக் கூடாது. கொடுத்தால் பொதுமக்கள் மோசடி வழக்குத் தொடரலாம். நம்பிக்கைத் துரோகம் செய்தால் குற்ற (Criminal) வழக்கும் தொடரலாம். தோற்றுவிப்பாளர்கள் மிக்க நேர்மையுடன் நடந்து கொள்ள வேண்டும்.

8. கம்பெனிகளின் தோற்றம்

(Formation of Companies)

கம்பெனிகளைச் சட்டப்படிப் பதிவு செய்யவேண்டும். தோற்றுவிப்பாளர்கள், கம்பெனியைப் பதிவு செய்யச் சிரத்தையுடன் நடவடிக்கைகள் எடுத்துக் கொள்வதற்கு முன்பாக, மூலதன வெளியீட்டுக் கண்காணிப்பாளரை (Controller of Capital issues) அணுகி, தொடங்கப் போகின்ற கம்பெனியின் பங்குகளையும், கடன் பத்திரங்களையும் வழங்க அனுமதி கிடைக்குமா என்று காணவேண்டும். உண்மையில் கம்பெனியைப் பதிவு செய்வதற்கு முன்பாக மூலதன வெளியீட்டுக் கண்காணிப்பாளர் முடிவானதும் சட்டப்படிச் செல்லத்தக்கதுமான ஒரு தகவலைக் கொடுக்க முடியாது; பங்குகளையும், கடன் பத்திரங்களையும் வெளியிடும் போதுதான் அவருடைய அனுமதி தேவைப்படுகிறது.

கம்பெனியைப் பதிவு செய்வதற்குக் கீழே குறிப்பிட்டுள்ள பத்திரங்களைத் தயார் செய்து, பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும் :

1. அமைப்புப் பத்திரம்,
2. சங்க நடைமுறை விதிகள்,
3. கம்பெனியின் இயக்குநர்களாக இருக்க ஒப்புக் கொண்டவர் பட்டியல்,
4. இயக்குநர்களாகப் பணியாற்ற ஒவ்வொருவரும் எழுதிக் கொடுத்த இசைவு,
5. இயக்குநர்கள் ஒவ்வொருவரும் தாம் இயக்குநராவதற்குரிய பங்குகளை எடுத்துக் கொண்டு அதற்குரிய தொகையைச் செலுத்த ஒப்பும் உறுதி மொழி,

6. கம்பெனி அமைப்பு வேலையில் ஈடுபட்டிருக்கும் வழக்கறிஞரோ அல்லது மற்றவர்களோ அல்லது செயலரோ கம்பெனிச் சட்டப்படி எல்லா விதிகளும் நிறைவேற்றப் பட்டுள்ளன என்று கூறும் உறுதிமொழி.

இந்தப் பத்திரங்களைப் பதிவாளர் சரி பார்ப்பார். இவை திருப்திகரமாக இருந்தால் தம்மிடம் உள்ள பதிவேட்டில் கம்பெனியின் பெயரை எழுதிவிட்டுப் பின்னர் கூட்டுப் பதிவுச் சான்று (Certificate of Incorporation) வழங்குவார். கம்பெனி பதிவு செய்யப்பட்டுவிட்டது என்பதற்குக் கூட்டுப் பதிவுச் சான்று முடிவான ஆதாரம் (Conclusive Evidence) ஆகும். இந்தச் சான்றிதழ் பெற்றபிறகு கம்பெனி தனி ஆளாகக் கருதப்படுகிறது. மனிதர்களைப் போல சான்றிதழ் பெற்ற நாள் கம்பெனியின் பிறந்த நாளாகும்.

அமைப்புப் பத்திரம் (Memorandum of Association)

அமைப்புப் பத்திரம் கம்பெனியின் முக்கியமான பத்திரமாகும். இது கம்பெனியின் சாசனம் என்று சொல்லப்படுகிறது. இதில் கம்பெனியின் அதிகாரங்களும், நடவடிக்கைகளும் வரையறுக்கப் படும். இது கம்பெனியின் நடவடிக்கைக்கு அடிப்படையானது; கம்பெனியின் செயலாற்றல் இதைப் பொறுத்தது. இதை மிக்க கவனத்துடன் தயாரிக்க வேண்டும். இதைப் பத்தி பத்தியாகப் பிரித்து அச்சிட வேண்டும்.

பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனிகளின் அமைப்புப் பத்திரம் கீழ்க்கண்டவைகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

1. **பெயர்ப் பிரிவு** (Name Clause): இதில் கம்பெனியின் பெயர் இருக்கும். பெயர் மத்திய அரசாங்கத்தால் விரும்பத் தகாத ஒன்றாக இருக்கக்கூடாது. ஏற்கெனவே பதிவு செய்யப் பட்டு இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் கம்பெனியின் பெயராகவோ அல்லது அது போன்றதாகவோ இருக்கக் கூடாது. பொதுக் கம்பெனியாக இருந்தால் 'வரையறுத்தது' என்ற சொல்லுடனும், தனிக் கம்பெனியாக இருந்தால் 'தனி வரையறுத்தது' என்ற சொற்களுடனும் பெயர் முடிய வேண்டும். இருந்த போதிலும் இலாப நோக்கமின்றி கலை, அறிவியல், நாகரிகம், கலாச்சாரம், வணிகம் முதலியவை வளர்ச்சியடைவதற்காகக் கம்பெனி ஆரம்பிக்கப்பட்டால் தன்னுடைய பெயரிலிருந்து 'வரையறுத்தது' என்ற சொல்லை நீக்கிவிட மத்திய அரசு அனுமதி கொடுக்கலாம்.

2. இடப்பிரிவு (Situation Clause) : இதில் கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகம் உள்ள மாநிலத்தின் பெயரைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

3. நோக்கப்பிரிவு (Object Clause) : இது மிகவும் முக்கிய மானது. கம்பெனி ஆரம்பிக்கப்பட்டிருப்பதன் நோக்கத்தைக் குறிப்பிட்டுச் சொல்லவேண்டும். கம்பெனி எந்தத் தொழில் களிலும், செயல்களிலும், ஈடுபடலாம் என்பதை மிகத் தெளி வாகக் குறிப்பிட வேண்டும். இதில் குறிப்பிடாத எந்தத் தொழிலையும் செய்யக்கூடாது. கம்பெனி இதில் சொல்லப் படுகின்ற தொழிலைத் தவிர வேறு எதையும் மேற்கொள்ளக் கூடாது. நோக்கத்தைச் சார்ந்தவைகளையும் துணையான செயல் களையும் செய்யலாம். கம்பெனிச் சட்டப்படி 1965ஆம் ஆண்டுக்குப் பிறகு பதிவுசெய்யப்படும். கம்பெனிகள் நோக்கத்தை (1) முக்கிய நோக்கங்கள் (2) இதர நோக்கங்கள் என்று பிரிக்க வேண்டும். நோக்கங்கள் சட்டத்திற்கு உட்பட்டவையாக இருக்க வேண்டும். இதை மாற்றுவது கடினம். ஆதலால் செய்யக்கூடிய தொழில்கள் அனைத்தையும் விரிவாகவும், விளக்கமாகவும், சரியாகவும் குறிப்பிட வேண்டும்.

4. பொறுப்புப் பிரிவு (Liability Clause) : கம்பெனி உறுப்பி னர்களின் பொறுப்பு தாங்கள் எடுத்துக்கொண்ட பங்குகளின் நேரான மதிப்பிற்கு (Face value) வரையறுத்தது என்று குறிப்பிட வேண்டும். கம்பெனியின் கடன்களுக்குப் பங்குதாரர்கள் எந்த அளவுக்குப் பொறுப்பாளிகள் என்பதை இது குறிக்கும்.

5. மூலதனப் பொறுப்புப் பிரிவு (Capital Clause) : பதிவு செய்யப்படுகின்ற கம்பெனியின் பங்குமுதல் தொகை, எவ்வளவு, அது என்ன மதிப்புள்ள, எத்தனை பங்குகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது என்பனவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும். பங்குகளின் வகை யையும், அவைகளின் உரிமைகளையும் குறிப்பிட வேண்டிய தில்லை.

6. சங்கப் பிரிவும் ஒப்புப் பிரிவும் (Subscription Clause) : அமைப்புப் பத்திரத்தில் கையொப்பம் செய்பவர்கள் தாங்கள் கம்பெனியை ஆரம்பிக்க விரும்புகிறோம் என்பதையும், தங்கள் பெயர்களுக்கு எதிரே குறிக்கப்படும் பங்குகளின் எண்ணிக்கையை எடுத்துக்கொள்ள ஒப்புக் கொள்வதையும் தெரிவிப்பதே சங்கப் பிரிவு. அமைப்புப் பத்திரத்தில் சாட்சியின் முன்னால் கையெழுத் துச் செய்யவேண்டும். ஒவ்வொருவரும் ஒரு பங்காவது எடுத்துக் கொள்ளவேண்டும்.

அமைப்புப் பத்திரத்தில் மாற்றம் செய்தல்

சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றி, மத்திய அரசின் இசைவு பெற்றுக் கம்பெனியின் பெயரை மாற்றலாம். தீர்மானத்தின் நகலை 15 நாள்களுக்குள் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யவேண்டும். சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றி நீதிமன்றத்தின் ஒப்புதல் பெற்றுக் கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகத்தை ஒரு மாநிலத்தில் இருந்து மற்றொரு மாநிலத்திற்கு மாற்றலாம். நீதிமன்றத்தின் ஆணையின் நகலை, ஆணை பிறப்பித்த மூன்று மாதங்களுக்குள் இரு மாநிலப் பதிவாளரிடமும் தாக்கல் செய்யவேண்டும். கம்பெனியின் இடமாற்றத்தை மாற்றி 28 நாள்களுக்குள் கம்பெனியின் பதிவாளருக்கும், பொதுமக்களுக்கும் அறிவிக்க வேண்டும். ஒரே மாநிலத்தில் அலுவலகத்தை மாற்ற நீதி மன்றத்தின் ஒப்புதல் அவசியமில்லை. நோக்கப் பிரிவையும் இதே மாதிரி மாற்றலாம். கம்பெனியின் தொழிலைச் சிக்கனமாகவும் திறமையாகவும் நடத்துவதற்கும், நோக்கத்தைப் புதிய முறையில் அடைவதற்கும், விரிவு செய்வதற்கும், துணைத் தொழில்களை ஆரம்பிப்பதற்கும் அல்லது மற்றக் கம்பெனியுடன் இணைப்பதற்கும் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும்; நீதிமன்றம் ஏற்ற பின்னரே அமலுக்கு வரும். நீதிமன்றம் இம் மாற்றம் யாரையும் பாதிக்காது என்று தெரிந்து கொண்ட பின்னரே ஆணை பிறப்பிக்கும். இது பிறப்பிக்கப்பட்ட மூன்று மாதங்களுக்குள் அதன் நகலைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். எனவே, எல்லா மாற்றங்களையும் பதிவாளரிடம் உரிய முறையில் தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

சங்க நடைமுறை விதிகள் (Articles of association)

இது கம்பெனியின் உள் நிருவாகத்தைப் பற்றிய விதிகளும் ஒழுங்கு முறைகளுமாகும். இதில்,

1. பங்கு முதல் வகைகள்; அவைகளின் உரிமைகள்,
2. கம்பெனிக்குப் பங்கு மேல் உள்ள பற்றுரிமை (lien),
3. பங்கு ஒதுக்கல்,
4. பங்கு மாற்றம், பறிமுதல், பங்குகளை விட்டுக் கொடுத்தல்,
5. பங்குகளை பங்குத் தொகுப்பாக (stocks) மாற்றல்,
6. பங்கு உரிமைச் சீட்டு (warrant) வழங்குதல்,
7. கைமுதல் மாற்றம்,

8. பங்குதாரர்களின் பொதுக் கூட்டங்கள், கூட்ட நடவடிக்கைகள், உறுப்பினர்களின் வாக்குரிமை,

9. இயக்குநர்களின் அதிகாரங்கள், உரிமைகள், ஊதியம், தகுதி, கடமைகள்,

10. இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைகள்,

11. மேலாளர், செயலாளர் முதலியவர்களை நியமனம் செய்தல்,

12. கம்பெனியின் பொது இலச்சினை (seal),

13. இலாப ஈவு, காப்பிருப்பு (reserve), தேய்மான நிதி, இலாபத்தை மூலதனமாக்குதல், கணக்கு, தணிக்கை, கலைப்பு முதலியவை அடங்கும்.

ஒரு பொதுக் கம்பெனி தனக்கென நடைமுறை விதிகளை வகுத்துக் கொள்ளாவிட்டால், கம்பெனிச் சட்டம் அட்டவணையில் 'A'-ல் உள்ள விதிகளையும் ஒழுங்கு முறைகளையும் விதிகளாகக் கொள்ளலாம். கம்பெனியின் சொந்த விதிகளில் ஏதாவது ஒன்றைப்பற்றி ஒன்றும் குறிப்பிடாவிட்டால் அட்டவணை 'A'-ல் உள்ளவை பொருந்தும். தனிக் கம்பெனிகள் அட்டவணை 'A'-யைக் கையாள முடியாது.

நடைமுறை விதிகள் அமைப்புப் பத்திரத்திற்கு உட்பட்டவை. ஆதலால், அதற்குப் புறம்பான செய்திகள் எதுவும் இருக்கக் கூடாது. சட்டத்திற்கு மாறுபட்ட செய்திகளும் இருக்கக் கூடாது. கூட்டம் பற்றிய விதிகள் கம்பெனிச் சட்டத்திலேயே வகுக்கப் பெற்றுள்ளன. நடைமுறை விதிகளைச் சிறப்புத் தீர்மானத்தின் மூலம் மாற்றம் செய்து கொள்ளலாம். மாற்றம் பணப் பொறுப்பை மிகுதிப்படுத்துவதாக இருந்தால் உறுப்பினர்களின் இசைவை எழுத்தின் மூலம் பெற்றால்தான் செல்லுபடியாகும். மாற்றம், மோசடி செய்வதற்காகவோ அல்லது மற்றவர்களுடன் செய்துள்ள ஒப்பந்தங்களை ஒதுக்கித் தள்ளுவதாகவோ இருந்தால் செல்லுபடி ஆகாது.

அமைப்புப் பத்திரமும், சங்க விதிகளும் பதிவு செய்யப்பட்டு விட்டால், கம்பெனியோடு தொடர்பு கொள்கின்ற எவரும் இவைகளில் கூறப்பட்டவைகளை அறிந்தவர்களாகக் கருதப்படுவார்கள். இவை இரண்டும் பொதுப் பத்திரங்கள் எனப்படும். தங்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ள ஒவ்வொருவரும் இதை நன்கு தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் (Certificate of commencement of business)

தனிக் கம்பெனி, கூட்டுப் பதிவுச் சான்றைப் பெற்ற உடனேயே தொழிலைத் தொடங்கலாம். ஏனென்றால் தனிக் கம்பெனி தன்னுடைய பங்குகளை வாங்கிக் கொள்ளுமாறு பொது மக்களை அழைப்பதில்லை. மூலதனம் கிடைக்கத் தனியாக ஏற்பாடு செய்துகொள்ள வேண்டும். பொதுக் கம்பெனிகள் தொழில் தொடக்கச் சான்றைப் பெற்ற பின்னரே தொழிலைத் தொடங்க முடியும். இதைப் பெறக் கீழ்க்கண்டவைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

1. கம்பெனி தகவலறிக்கையையோ அல்லது தகவல் அறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை ஒன்றையோ பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். தங்களுடைய பங்குகளை வெளியிடப் பொதுமக்களை அழைக்காவிட்டால், சாதாரண அறிக்கை போதுமானது. இதில் சட்டப்படி உள்ள எல்லாச் செய்திகளும் அடங்கி இருக்க வேண்டும்.

2. ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகள் தகவலறிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ள குறைந்த அளவுப் பங்குகளைக் காட்டிலும் குறைவாக இருக்கக்கூடாது.

3. இயக்குநர்கள் தாங்கள் எடுத்துக் கொண்ட பங்குகளுக்குரிய விண்ணப்ப, ஒதுக்குப் பணங்களைச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்.

4. பங்குச் சந்தையில் தன் பங்குகள் விற்கப்படுவதற்கும் வாங்கப்படுவதற்கும் அனுமதி பெறத் தவறிய காரணத்திற்காகப் பங்குதாரர்களுக்குப் பணத்தைத் திருப்பிக் கொடுத்திருக்க நேர்ந்திருக்கக் கூடாது.

5. மேலே கூறப்பட்டவைகளை நிறைவேற்றிவிட்டதாகப் பதிவாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். பின்னர் பதிவாளர் தொழிலைத் தொடங்குவதற்குரிய சான்றிதழை வழங்குவார்.

சட்டப்படிக் கம்பெனி பதிவான நாளிலிருந்து ஓராண்டிற்குள் தொழிலைத் தொடங்காவிட்டால் நீதிமன்றம் அதைக் கலைத்து விடும். ஆகையால் குறிப்பிட்ட கால வரையறைக்குள் தொழில் தொடக்கச் சான்றைப் பெறவேண்டும்.

தகவலறிக்கை (Prospectus)

பொதுக் கம்பெனிகளில் பங்குகளையும், கடன் பத்திரங்களையும், வாங்கவும், விற்கவும் தகவலறிக்கை தேவைப்படுகிறது;

அது அதற்காகவே தயாரிக்கப்படுகிறது. 'கூட்டமைப்பினுடைய பங்குகளேயோ, கடன் பத்திரங்களேயோ வாங்குமாறு பொது மக்களே அழைக்க விடுவிக்கப்படும் தகவலறிக்கை, அறிவிப்பு, சுற்றறிக்கை, விளம்பரம் அல்லது வேறு பத்திரம் தகவலறிக்கை' எனப்படும். தகவலறிக்கையின் நோக்கங்கள் :

1. புதியதொரு கம்பெனி அமைக்கப்பட்டிருக்கின்றது என்று பொதுமக்களுக்குத் தெரிவித்தல்,

2. அக் கம்பெனியில் நேர்மையான தகுதி வாய்ந்த இயக்குநர்கள் பணியாற்றுவது, வெற்றி பெறுவதற்குரிய காரணிகள், இலாபகரம், முதலீடு செய்ய உள்ள சூழ்நிலைகள் முதலியவற்றை முதலீடு செய்யக்கூடியவர்களுக்குத் தெளிவு ஆக்குதல்,

3. பங்குகளேயோ, கடன் பத்திரங்களேயோ வாங்குவதில் உள்ள விதி முறைகளேக் கூறுதல். தகவலறிக்கையில் கூறியுள்ள செய்திகள் அனைத்திற்கும் கம்பெனியின் இயக்குநர்கள்தாம் பொறுப்பாளிகள். ஆகையால், இதைத் தயாரிப்பதும் வெளியிடு வதும் கம்பெனி அமைப்பில் மிகவும் முக்கியமாகும்.

பொதுமக்களேக் கவரும் வகையில் செய்திகளே வெளியிடுவது இயல்புதான். ஆனல், அவை உண்மையாக இருக்க வேண்டும். தங்களுக்குத் தெரிந்த எல்லா உண்மைகளேயும் சொல்ல வேண்டும். தவருன செய்திகள் கொடுக்கப்பட்டு, அதன் அடிப் படையில் ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டால் அது செல்லுபடியாகாது. இதனுல் இதில் தொடர்புடைய எல்லாரும் தண்டனைக்குள் ளாவார்கள்.

கம்பெனியின் முதல் வெளியீடுதான் தகவலறிக்கை ஆகும். பொதுமக்களின் முடிவு இதைப் பொறுத்ததுதான். ஆகவே, இதை நன்கு கவர்கின்ற வகையிலும், சட்டத்திற்குப் புறம்பில்லாமலும் வெளியிட வேண்டும்.

தகவலறிக்கையின் பொருளடக்கம்

தகவலறிக்கையில் கூறவேண்டிய செய்திகளும் இணைக்க வேண்டிய அறிக்கைகளும் வருமாறு :

1. கம்பெனியின் முக்கிய நோக்கங்கள்; அமைப்புப் பத்திரத்தில் கையொப்பமிட்டவர்களின் பெயர்கள், தொழில், முகவரிகள், எடுத்துக்கொண்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கை,

பங்குகளின் வகையும் எண்ணிக்கையும், பங்குதாரர்களுக்கு கம்பெனியின் சொத்திலும், இலாபத்திலும் உள்ள உரிமை, மீட்பு முன்னுரிமைப் பங்குகளும் (Redeemable Preference Shares) மீட்பு செய்ய வேண்டிய தேதியும், முறையும்,

2. நடைமுறை விதிப்படி இயக்குநர், நிருவாக இயக்குநர், செயலர், முதலியவர்களுடைய பெயர்கள், தொழில்கள், முகவரிகள் முதலியனவும், ஊதியம் பற்றிச் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தங்களும்,

3. நடைமுறை விதிப்படி இயக்குநர் தகுதிப் பங்குகளின் எண்ணிக்கை, இயக்குநர்களின் ஊதியம்,

4. குறைந்த அளவு பங்கெடுப்பு, ஒப்புதல் பட்டியல் (subscription list) துவக்கும் நேரம்; ஒவ்வொரு பங்குக்கும் விண்ணப்பத்துடனும், ஒதுக்கும் பொழுதும் (on allotment) செலுத்த வேண்டிய தொகை,

5. இரண்டாவது தடவையோ அல்லது அதற்குப் பிறகோ பங்குகள் வழங்கப்பட்டால் முந்தைய இரண்டு ஆண்டுகளில் ஒவ்வோர் ஒதுக்கலின்போதும் எடுத்துக் கொள்வதற்காக வழங்க பட்ட தொகை, உண்மையில் ஒதுக்கப்பட்ட தொகை, ஒதுக்கப் பட்ட பங்குகளின் பேரில் செலுத்திய பணம்,

6. எவருக்காவது கம்பெனியின் பங்குகளையும், கடன் பத்திரங்களையும் எடுத்துக்கொள்ளத் தனிப்பட்ட உரிமைகள் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவர்களுடைய பெயர் முதலியனவும், ஒப்பந்தங்களின் சுருக்கமும்,

7. முந்தைய இரண்டு ஆண்டுகளில் பணத்திற்காக அல்லாமல் பங்குகள் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவர்களின் பெயர், முகவரிகள், முதலியன,

8. ஒப்புறுதியாளர்களின் (under writers) பெயர்கள்,

9. கம்பெனிக்குச் சொத்து விற்பவர்களின் பெயர், முகவரி, முதலியன; சொத்தின் மேல் இயக்குநர்களுக்குள்ள உரிமைகள்,

10. தோற்றுவிப்பாளர், அதிகாரிகள், முதலியவர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட ஒப்புறுதிக் கழிவு (Under writing Commission) விவரங்கள் ;

11. செலவான தொடக்கச் செலவுகள்.

12. தோற்றுவிப்பாளருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட தொகைகள் நன்மைகள்,

13. பொதுத் தன்மையுடைய ஒப்பந்தங்களின் தேதி ஆள்கள் முதலியன;

14. இயக்குநர் அல்லது தோற்றுவிப்பாளர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் கம்பெனியின் நலனில் உள்ள தன்மையும், அளவும்,

15. கம்பெனிக் கூட்டங்களில் உள்ள வாக்குரிமை, மூலதனத்திலும், இலாப ஈவிலுமுள்ள உரிமைகள், பங்குகளை மாற்றுவது, கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வது, பேசுவது, வாக்களிப்பது, நிருவாகத்தில் அதிகாரம் போன்றவைகளுக்கு நடைமுறை விதிகளால் தடைகள் விதிக்கப்பட்டிருந்தால் அவைகளின் விவரங்கள்,

16. கம்பெனி தொழில் நடத்திக் கொண்டிருந்தால் எவ்வளவு நாள்களாக என்ற விவரமும், தொழிலை எடுத்துக் கொள்வதாக உத்தேசம் இருந்தால் எவ்வளவு நாள்களாகத் தொழில் நடந்து வருகிறது என்ற விவரமும்,

17. கம்பெனித் தணிக்கையாளரின் பெயர், முகவரி,

18. கைமுதலாக மாற்றப்பட்ட காப்பிருப்பு, இலாபங்கள் விவரம்,

19. கம்பெனி முன்பே நடந்து கொண்டிருந்த தொழிலை எடுத்து நடத்துவதாக இருந்தால், தகவலறிக்கை வெளியிடுவதற்கு முற்பட்ட 5 ஆண்டுகளின் இலாப ஈ.வு விகிதங்கள், இலாப நட்டங்கள், சொத்துப் பொறுப்புகள் பற்றிய தணிக்கையாளரின் அறிக்கையும், துணைக் கம்பெனியின் விவரங்களும், தகவலறிக்கையில் கம்பெனி தொடங்கும் பொழுது அல்லது பிறகு வெளியிடப்படுகிறது என்பதையும் குறித்தல் வேண்டும்.

20. தகவலறிக்கையின் நகல் ஒன்றும், பதிவு செய்ய வல்லுநர்களின் இசைவும், ஒப்பந்தங்களின் நகல்களும், பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கின்றன என்ற அறிக்கையும், மூலதன வெளியீட்டுக் கண்காணிப்புச் சட்டப்படி மத்திய அரசின் இசைவும் உண்டு என்ற அறிக்கையும் இருக்க வேண்டும்.

தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை (Statment in lieu of Prospectus)

ஒரு கம்பெனி வழங்குகின்ற மூலதனத்தைத் தனியாக ஏற்பாடு செய்ய முடியுமானால், தகவலறிக்கை வெளியிட

வேண்டியதில்லை. தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கையில், தகவலறிக்கையில் உள்ள எல்லாச் செய்திகளும், இயக்குநர்களின் கையொப்பமும் இருக்க வேண்டும். இதையும் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்ய வேண்டும். பதிவு செய்வதற்கு முன்பாக ஒரு பொதுக் கம்பெனி பங்குகளையோ, கடன் பத்திரங்களையோ ஒதுக்கக் கூடாது.

சட்டச் சடங்குகளின்படி தகவலறிக்கையைத் தயாரித்த பிறகு தேதி குறிப்பிட வேண்டும். எல்லா இயக்குநர்களும் கையெழுத்திட வேண்டும். அதே நாளில் எல்லா இயக்குநர்களும் கையெழுத்துச் செய்த பிரதி ஒன்றைப் பதிவு செய்வதற்காகப் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். இந்தப் பிரதியுடன்,

1. தகவலறிக்கையை வெளியிடுவதற்கு வல்லுநரின் எழுத்து மூல இசைவையும்,

2. நிருவாக இயக்குநர், செயலர், மேலாளர் முதலியவர்களை நியமனம் செய்த அல்லது ஊதியத்தைக் குறிப்பிட்ட ஒரு பிரதியையும்,

3. முக்கியமான மற்ற ஒப்பந்தங்களையும் அனுப்ப வேண்டும். மேற்கூறிய நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டால் தான் பதிவாளர் தகவலறிக்கையைப் பதிவு செய்வார். மேற் சொல்லிய நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்யாமல் தகவலறிக்கை வெளியிட்டால் கம்பெனிக்கும் அதற்குப் பொறுப்பான ஒவ்வொரு வருக்கும் ரூ. 5,000/-வரை அபராதம் விதிக்கலாம். தகவலறிக்கையைப் பதிவாளரிடம் கொடுத்த தேதியிலிருந்து 90 நாள்களுக்குள்ளாக வெளியிட வேண்டும்; 90 நாள்களுக்குப் பிறகு வெளியிட்டால் அதற்குப் பொறுப்பானவர்களிடம் ரூ. 5,000/-வரை அபராதம் விதிக்கலாம். பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் பங்கு விண்ணப்பப் பாரங்களுடன் தகவல் அறிக்கையையும் இணைக்க வேண்டும். செய்தித் தாள்களில் கொடுக்கப்படுகிற விளம்பரங்கள் கூட தகவலறிக்கையாக இருக்க வேண்டும்.

தகவலறிக்கைதான் கம்பெனியின் முதல் வெளியீடு ஆகும். இதில் சொல்லவேண்டிய உண்மைகளை எல்லாம் சொல்ல வேண்டும். மக்களைக் கவரும் வகையிலும், சொல்லுகிறபடி செய்யும்படியும் தகவலறிக்கையைத் தயாரிக்கலாம். தயாரிப்பது இயல்பும் கூட. ஆனால், தவறான வழியில் செல்லக் கூடாது. தவறான எண்ணத்தையும் உண்டாக்கக் கூடாது. உண்மையைத் திரித்துக் கூறக்கூடாது. தவறான அறிக்கைகளை நம்பிப் பங்குகள்

வாங்கி நட்டம் ஏற்பட்டால் பங்கு ஒதுக்கல் சரியில்லை என்று காட்டிப் பங்குப் பணத்தையோ அல்லது கடன் பத்திரங்களுக்குக் கொடுத்த பணத்தையோ திரும்பத் தருமாறு கேட்கலாம்; அல்லது நட்ட ஈடு கோரலாம்.

சட்டம், பொதுமக்களுக்குப் பாதுகாப்பளிக்கிறது. கவன மற்ற இயக்குநர்களையும் தோற்றுவிப்பாளர்களையும் சட்டத்திற் குட்படுத்தி விடலாம். கம்பெனிக்கு உடனடியாகப் பணம் விரய மாகும். பெயருக்கும், தொழிலுக்கும் அழிக்க முடியாத பழிச் சொல்லை ஏற்படுத்திவிடும். இருந்தாலும் எதுவும் அறியாத அப்பாவியாக முதலீடு செய்பவர்கள் தங்களுடைய பணத்தை இழக்க நேரிடும். ஆகையால் முதலீடு செய்பவர்கள் தகவல் அறிக்கையை நன்கு படிக்க வேண்டும். வங்கிக்காரர்களையும், மற்றவர்களையும் நன்கு கலந்து ஆலோசித்து எல்லாம் நன்கு தெரிந்து கொண்ட பிறகு முதலீடு செய்யவேண்டும்.

பங்கு விண்ணப்பங்கள் (Share Applications)

பொதுமக்களுக்கு விண்ணப்பத்தையும், தகவல் அறிக்கையையும் ஒவ்வொன்ருக வழங்க வேண்டும். அவ்விதம் செய்யாவிட்டல் குற்றம் செய்தவர்கள் தண்டனைக்குள் ளாவார்கள். தங்களுக்குத் தேவையான பங்குகளை விண்ணப் பத்தில் குறித்து அதற்குள்ள தொகையையும் அனுப்பினுல் அது விருப்பம் (offer) ஆகும். கம்பெனி அந்தப் பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்தால் அது முடிவான ஒப்பந்தம் ஆகும்.

பங்கு ஒதுக்கல் என்பது இயக்குநர் சபை ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரருக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையுள்ள பங்குகளை ஒதுக்குவதாகும். இது பங்கு எடுத்துக்கொள்ளும் விருப் பத்தை (offer) ஒப்புக் கொண்டதாகும். இதற்கு வரம்புகள் எதுவும் விதிக்கக் கூடாது; தெரியப்படுத்தவேண்டும். ஒதுக்கல் அறிக்கையை அஞ்சலில் சேர்த்ததும் ஒதுக்கல் முடிந்து விடுகிறது. இயக்குநர்கள் பங்குதாரர்கள் விரும்பிய எண்ணிக்கையைக் காட்டிலும் குறைந்த எண்ணிக்கையுள்ள பங்குகளை ஒதுக்கலாம். விண்ணப்பத் தேதியிலிருந்து குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சட்டப் படி அமைக்கப்பட்ட இயக்குநர் குழுவின் கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டால்தான் ஒதுக்கல் செல்லுபடியாகும்.

சட்டத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள விதிகள் நிறைவேற்றப் படாமல் பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்டால் சட்டக் (Statutory) கூட்டம் நடந்த இரண்டு மாதங்களுக்குள் ஒதுக்கல் செல்லுபடியாகாது.

பங்குகளை வாங்கியவர் பணத்தைத் திரும்பக் கொடுக்குமாறு உரிமை கோரலாம். அவருக்கு நட்டம் ஏற்பட்டால் அதற்கு இயக்குநர்கள்தாம் பொறுப்பாளிகள் ஆவர்.

பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள் ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கை, மதிப்பு, ஒதுக்கப்பட்டவர்களின் பெயர்கள், முகவரிகள், செலுத்தப்பட்ட பணம் ஆகியவை அடங்கிய விவரத்தைப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யவேண்டும். பணத்திற்காக அல்லாமல் வேறு விதமாகப் பங்குகள் ஒதுக்கப் பட்டால், எழுத்துமூலமான ஒப்பந்தங்களை அனுப்பவேண்டும்.

ஏதாவது காரணத்திற்காக முதல் தகவலறிக்கையை வெளி யிட்ட 120 நாள்களுக்குள், பங்குகளை ஒதுக்கமுடியாமல் போனால் எல்லாப் பணத்தையும் அடுத்த 10 நாள்களுக்குள் திருப்பிக் கொடுத்துவிட வேண்டும். அதற்குப் பிறகு இயக்குநர்கள் தனித் தனியாகவும் கூட்டாகவும் 6%வட்டியுடன் பணத்தைத் திருப்பிக் கொடுக்கப் பொறுப்பாளிகள் ஆவர்.

9. நிதி
(Finance)

தோற்றுவிப்பாளர் கம்பெனிக்குத் தேவையான கைமுதல் எவ்வளவு என்று தீர்மானித்து அதற்குத் தக்கவாறு நிதித் திட்டம் ஒன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும். இதை மிக்க கவனத்துடன் தயாரிக்க வேண்டும். உடனடித் தேவைகளையும், நீண்டகாலத் தேவைகளையும் எதிர்காலத்தில் செய்யக்கூடிய விரிவையும் கருத்தில்கொண்டு திட்டம் தயாரித்தல் சாலச்சிறந்தது. ஒரு தொழிலுக்குத் தேவையான மொத்த முதலின் அளவைக் கணக்கிட ஐந்து முக்கியமான செலவுகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. கம்பெனியின் தோற்றுவிப்புச் செலவுகள் அதாவது கூட்டுப் பதிவுத் தொகை, அலுவலகச் செலவுகள், வழக்கறிஞர் செலவுகள், தொடக்கச் செலவுகள்,
2. கம்பெனிக்குத் தேவைப்படும் நிலையான கட்டடம், இயந்திரம் முதலிய சொத்துகளின் விலை,
3. தொழிலை நிலைநாட்டுவதற்காகச் செய்யக்கூடிய செலவுகள்,
4. தொழிலை நடத்துவதற்குத் தேவையான நடப்பு முதல்,
5. கம்பெனிக்குத் தேவையான பணத்தைத் திரட்டுவதற்கு ஆகும் செலவுகள். இது திரட்டும் தொகையில் 2% முதல் 10% வரை ஆகலாம்.

தேவையான மூலதனத்தைக் கணக்கிடுவதற்கு இரண்டு முறைகள் அடிப்படைகளாக இருக்கின்றன.

1. அடக்கவிலை அடிப்படை

இது கம்பெனிக்குத் தேவையான எல்லாச் சொத்துகளின் மதிப்பு, நடப்பு முதல், தொடக்கச் செலவு முதலியவைகளின்

கூட்டுத் தொகையாகும். இது தோற்றுவிப்பாளர்களுக்கு மிக்க உதவியாக இருக்கும். ஆனால், திருப்திகரமாக இருக்கும் என்று சொல்ல முடியாது. இதில் உள்ள குறைபாடு என்னவென்றால் கம்பெனியின் ஈட்டுகின்ற தன்மைக்கு ஏற்ற முறையில் தொடக்கச் செலவுகள் மாறா. கம்பெனியின் மதிப்பு அதனுடைய சம்பாதிக்கும் திறமையைப் பொறுத்துத் தீர்மானம் செய்யப் படுமே தவிர அதில் முதலீடு செய்த தொகையைப் பொறுத்தது அன்று. உதாரணமாக சில சொத்துகள் பழுதடைந்து விடலாம், அல்லது பயன்படுத்தப்படாமலே இருக்கலாம். இதன் காரண மாக வருமானம் குறைந்துவிடலாம். ஆனால், இந்த வீழ்ச்சி கம்பெனியின் முதலீடு செய்த தொகையின் மதிப்பைக் குறைக்காது.

2. வருவாய் அடிப்படை

ஒரு கம்பெனியின் மதிப்பு அதன் வருவாயை அல்லது ஈட்டும் தன்மையைப் பொறுத்தது. ஆகையால் கம்பெனியின் மதிப்பு அல்லது மூலதனம், அதனுடைய மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட வருவாயின் முதல் அளவுக்குச் சமமாகும். இதற்காகக் கம்பெனி அதன் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட இலாப நட்டக் கணக்கைத் தயாரிக்க வேண்டும். மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட வருமானத்தை அதேதொழில் செய்கின்ற மற்றக் கம்பெனிகளின் உண்மை வருமானத்துடன் ஒப்பிட்டுத் தேவையான மாற்றங்களைச் செய்து கொள்ளவேண்டும். ஆனால், புதிய கம்பெனிகளுக்கு அடக்கவிலை அடிப்படையில் தேவையான கைமுதலைக் கணக்கிடுவதுதான் சிறந்த முறை.

நிலைநாட்டப் பெற்ற தொழில்களிலும் இவை இரண்டில் ஏதாவது ஒரு முறையைக் கடைப்பிடித்து மூலதனத்தை அளவிட லாம். ஆனால் சொத்துகளின் மதிப்பு தொடக்கத்தில் வாங்கப் பட்ட விலையையே கொண்டிருப்பதால் மூலதனம் சரியாகத் தெரியாது. எனவே வருவாய் முறையே சிறந்ததாகும்.

நிலைத்த முதல் (Fixed capital)

ஒரு தொழிலின் நிலைத்த மூலதனம் எனப்படுவது கட்டடம், இடம் முதலிய நிலையான சொத்துகளில் முதலீடு செய்யப்பட்ட தொகையாகும். அவைகளின் மதிப்பு நிலையானதன்று. ஒரு குறிப்பிட்ட காலவரம்பிற்குள் அதிகரிக்கலாம் அல்லது குறைய லாம். தொழில், அவை இல்லாமல் நடைபெறாது என்பதையே நிலையானது என்று குறிக்கவேண்டும். எனவே, இது நிலையான நீண்டகாலத் தேவைகளைக் குறிக்கும். தேவையான நிலைத்த

சொத்துகளின் விவரத்தையும், மதிப்பையும் தயாரிக்க வேண்டும். அந்த அளவுக்கு மூலதனத்தைக் கொண்டுவர வேண்டும். மூலதனம் (1) தொழிலின் தன்மையையும், (2) தொழிலின் அளவையும் பொறுத்தது. உதாரணமாக இரயில்வே, மின்சார விநியோகக் கம்பெனிகளில் நிலையான சொத்துகளில் அதிக அளவில் முதலீடு செய்யவேண்டும். வியாபார நிலையங்களில் சிறிதளவு நிலையான மூலதனம் போதுமானதாகும்.

நடைமுறை முதல் (Working capital)

இது மூலப் பொருள்களை வாங்குவதற்கும், அன்றாடச் செலவு களான சம்பளம், கூலி, வாடகை, வரி, விளம்பரம் முதலியவை களைச் செலுத்துவதற்கும் தேவைப்படும். இக்காலத்தில் தேவையை எதிர்பார்த்துப் பொருள்கள் அதிக அளவில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. ஆகையால், பணம் அதிகமாகச் செலவு செய்யப்படுகிறது. ஆனால், அதில் ஒரு பகுதி நிலையான நடை முறை மூலதனமும், மற்றது மாறக்கூடிய நடைமுறை மூலதனமும் ஆகும். நடைமுறை மூலதனத்தின் தேவைகள் தொழிலுக்குத் தொழில், கம்பெனிக்குக் கம்பெனி வேறுபடும். வங்கித் தொழிலில் எல்லா மூலதனங்களுமே நடைமுறை மூலதனம் ஆகும். ஆனால் போக்குவரத்து, மின்வாரியம் முதலியவைகளில் நடைமுறை மூலதனம் மிகவும் குறைவு. கம்பெனிகளில் நிருவாகம் எந்த அளவுக்கு வேலைகளை இயந்திரமயமாக்குகிறதோ, அதற்குத் தக்க வாறு நடைமுறை மூலதனம் வேறுபடும். இது காலத்திற்குக் காலமும் வேறுபடும்.

நடைமுறை முதலின் காரணிகள்

1. மொத்த அடக்கவிலையில் மூலப்பொருள்களின் விகிதம் : உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்களின் மொத்த அடக்கவிலையில் மூலப் பொருள்களின் விகிதம். இவ்விகிதம் அதிகமாக இருந்தால் நடைமுறை மூதலனம் அதிகமாகத் தேவைப்படும். பருத்தி, துணி ஆலைகளிலும், சர்க்கரை ஆலைகளிலும் நடைமுறை மூலதனம் அதிகமாகவும், பிராணவாயு தொழிற்சாலையில் குறை வாகவும் தேவைப்படும்.

2. தொழிலாளர்கள் முக்கியத்துவம் : பொருள்களை உற்பத்தி செய்வதில் அதிக அளவு உடல் உழைப்பு இருந்தால் நடைமுறை முதல் அதிகமாகவும், இயந்திரங்கள் அதிகமாக உபயோகப் படுத்தப்பட்டால் குறைவாகவும் தேவைப்படும்.

3. கால வரையறை : ஒரு பொருளை மூலப் பொருளிலிருந்து முழுவதுமாகத் தயாரிக்க நீண்டகாலம் பிடிக்குமானல் அதிக அளவு பணம் தேவைப்படும்.

4. பொருள்களின் இருப்பு அளவு,

5. விற்பனை வேகம்,

6. கடனுக்குப் பொருள்கள் வாங்கும் வசதிகள்,

7. கால மாறுதல்கள்,

8. பணத் தேவைகள் முதலியவற்றைப் பொறுத்து நடைமுறை மூலதனம் முடிவு செய்யப்படும்.

நிதி திரட்டும் முறை

கம்பெனியின் பல்வேறு தேவைகளுக்குப் பணம் தேவைப்படுகிறது. நிலையான சொத்துகளை வாங்குவதற்கும் அன்றாடத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கும் பணம் தேவைப்படுகிறது. பணம் தேவைப்படும் காலத்தை ஒட்டி நிதி திரட்டும் முறையை முடிவு செய்யவேண்டும். தொழில்நிலையம் பணத்தை எவ்வித இடையூறுமின்றி நீண்டகாலத்திற்கு உபயோகப்படுத்த நிலைத்த அல்லது நீண்டகால மூலதனத்தைப் பெறவேண்டும். உதாரணமாக, இயந்திரம் வாங்குவதற்காகக் குறைந்த காலத்தில் திருப்பிக் கேட்கக்கூடிய கடனை வங்கியிலிருந்து பெறுவது அறிவுடைமை ஆகாது.

எந்தத் தொழிலுக்கும் மூலதனத்தைப் பெற இரண்டு வகைகள் உண்டு: சொந்த மூலதனம், கடன் வாங்கப்பட்ட மூலதனம். நீண்டகால, இடைக்காலத் தேவைகளுக்கு உள்ள சொந்த மூலதனம். முக்கியமாக, (1) பங்குகளிலிருந்தும், (2) காப்பிருப்பிலிருந்தும் கிடைக்கின்றன. கடனைப் பல்வேறு வழிகளில் பெறலாம். (1) கடன் பத்திரம் வழங்குதல், (2) கடன் வாங்குதல் முதலியன.

முதலின் வகைகள் (Classfication of capital)

கம்பெனியின் அமைப்புப் பத்திரத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள தொகை பதிவான முதல் (Registered capital) எனப்படும். இதை அனுமதித்த (authorised) அல்லது பெயரளவு (nominal) முதல் என்றும் கூறலாம். கம்பெனி இதனுடைய அளவுக்கே மூலதனம் வெளியிடலாம்.

வெளியிட்ட முதல் (Issued capital): பதிவான மூலதனத்தில் தன் தேவைக்கு ஏற்றவாறு முழுவதும் அல்லாமல் ஓரளவு பங்குகளை வெளியிட்டால் அது வெளியிட்ட மூலதனம் ஆகும்.

ஒப்பிய முதல் (Subscribed capital) : கம்பெனி வெளியிட்ட பங்குகளில் பொதுமக்கள் எடுத்துக்கொண்ட ஒப்பிய பங்குகளின் மொத்த மதிப்பு ஒப்பிய மூலதனம் எனப்படும்.

ஒரு கம்பெனி ரூ. 100 மதிப்புள்ள ஆயிரம் பங்குகளை வெளியிட்டால் பொதுமக்கள் 900 பங்குகளையே எடுத்துக் கொள்ள ஒப்புதல் தந்தால் ஒப்பிய முதல் ரூ. 90,000.

அழைப்பித்த முதல் (Called-up capital) : கம்பெனிகள் பங்குகளின் தொகை முழுவதையும் ஒரு தடவையில் செலுத்துமாறு கேட்பது இல்லை. தேவைக்கு ஏற்றவாறு பங்கின் தொகை அழைக்கப்படுகிறது. அழைக்கப்படாத தொகையைக் கம்பெனி விருப்பப்படி எப்பொழுதும் அழைக்கலாம். ரூ. 10 மதிப்புள்ள பங்கு ஒன்றில் ரூ. 6/-என்று அழைக்கப்பட்டால் பங்கு ஒன்றுக்கு அழைக்கப்பட்ட முதல் ரூ. 6/-மீதம் அழைக்கப்படாத முதல் (uncalled capital) ஆகும்.

செலுத்தப்பட்ட முதல் (Paid up capital) : பங்கு எடுத்துக் கொண்டவர்கள் உண்மையிலேயே கம்பெனிக்குச் செலுத்திய பணம் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் ஆகும். அழைப்பித்த தொகையைப் பங்கு எடுத்துக் கொண்டவர்கள் அனைவரும் கொடுத்துவிட்டால் அழைத்த மூலதனமும், செலுத்தப்பட்ட மூலதனமும் ஒன்றே.

காப்பு முதல் (Reserve capital): கம்பெனிப் பங்குகளின் மீதுள்ள மதிப்புத் தொகையில் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுள்ள தொகையை அழைக்கவேண்டிய தேவையேற்படாமல் போகலாம். இந்தத் தொகையை நிறுவனம் கலைக்கப்பட்டாலன்றிக் கேட்கக் கூடாது என்று சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டால் இது காப்புமுதல் எனப்படும் இது கடன் கொடுத்தவர்களுக்கு நல்ல பாதுகாப்பாகும்.

பங்குகள்

ஒரு கம்பெனியின் சொந்த முதல் அதிக எண்ணிக்கை உள்ள சம அளவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பகுதியும் பங்கு என அறியப்படும். உதாரணமாக, ஓர் இலட்சம் ரூபாய் மூலதனத்தை ரூ. 100/- மதிப்புள்ள 1000 பகுதிகளாகப் பிரித்தால் ஒவ்வொன்றும் பங்கு என்று கூறப்படும். பங்குதாரர் ஒவ்வொருவரும் இலாபத்தில் ஒரு பங்கு பெறுவர். விண்ணப்பதாரர்களுக்குப் பங்கு ஒதுக்குவது இயக்குநர்கள், பங்கு ஒதுக்கப் பெற்றவர்கள் பங்குதாரர்கள்.

1956ஆம் ஆண்டுக் கம்பெனிச் சட்டம் பொதுக் கம்பெனிகள் இரண்டு வகையான பங்குகளை வெளியிட அனுமதிக்கிறது. ஒன்று முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Preference shares), இரண்டு சாதாரணப் பங்குகள் (Equity Shares) எனப்படும்.

முன்னுரிமைப் பங்குகள (Preference shares) : இவை இலாப ஈவு பெறுவதிலும், மூலதனத்தைத் திரும்பப் பெறுவதிலும் சலுகை பெற்றவை. இலாப ஈவின் அளவு நிலையானது. இலாப ஈவு மற்றப் பங்குகளுக்கு வழங்கப்படுமுன், குறிப்பிட்ட விகிதத்தில் இவைகளுக்குத் தரப்பட வேண்டும். கம்பெனி கலைக்கப் பட்டாலோ அல்லது முதல் திருப்பிக் கொடுக்கப்பட்டாலோ முன்னுரிமைப் பங்குகளின் முதல் முதலில் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

முன்னுரிமைப் பங்குகள் மீதமுள்ள இலாபத்தில் பங்கு பெறுவதை, மீட்பு, குவி, குவியா என பிரிக்கப்படும்.

1. மீதமுள்ள இலாபத்தில் பங்கு பெறும் முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Participating Preference shares) : சலுகைப் பங்கின் உரிமைகள் எல்லாவற்றுடன் கூட, சாதாரணப் பங்குகள்மீது நியாயமான இலாப ஈவு வழங்கிய பிறகு மீதமுள்ள இலாபத்திலும் பங்குபெறும் உரிமையுண்டு. கம்பெனி அதிக அளவு இலாபம் அடைந்தால் இவர்களுக்கு அதிக நன்மைகள் கிடைக்கும்.

2. மீட்பு முன்னுரிமைப் பங்குகள் : 1956ஆம் ஆண்டுக் கம்பெனிச் சட்டம் 80ஆம் பிரிவின்படி சங்க விதிமுறைகள் அனுமதித்தால் இவற்றை வெளியிடலாம். கம்பெனியின் விருப் பத்தின் பேரிலோ, குறிப்பிட்ட தேதியிலோ அல்லது குறிப்பிட்ட காலவரையறை அறிக்கையின் பேரிலோ பங்குகள் மீட்கப் படலாம். மீட்பதற்கு,

1. பங்குகளின் முழுத் தொகையும் செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
2. புதுப் பங்குகள் வெளியீட்டுப் பணம் பெறவேண்டும் அல்லது இலாபப் பணம் இருக்க வேண்டும்.
3. இலாபப் பணம் உபயோகப்படுத்தப்பட்டால் மீட்புக் காப்பிருப்பு நிதி (Capital Redemption Reserve Fund) ஏற்படுத்தி மீட்புத் தொகையை இலாபத்திலிருந்து இதற்கு மாற்ற வேண்டும்; திரும்பக் கொடுக்கும் பொழுது உயர்வுத் தொகை (Premium) கொடுப்

பதாக இருந்தால் அதற்கும் இலாபத்திலிருந்து பணம் ஒதுக்க வேண்டும்.

3. குவி (Cumulative) முன்னுரிமைப் பங்குகள் : ஆண்டு தோறும் குறிப்பிட்ட அளவு இலாப ஈவு அளிக்கப்படும். கம்பெனி இலாபம் ஈட்டாமல் இலாப ஈவு கொடுக்க முடியாவிட்டால் கொடுக்கப்பட வேண்டிய இலாப ஈவு சேர்ந்துகொண்டே போய் பின்வரும் ஆண்டுகளில் கிடைக்கின்ற இலாபத்திலிருந்து கொடுக்கப்படும்.

4. குவியா (Non-Cumulative) முன்னுரிமைப் பங்குகள் : கம்பெனி இலாபம் பெற்றால் குறிப்பிட்ட அளவு இலாப ஈவு அளிக்கும். இலாபம் இல்லாவிட்டால் இலாப ஈவு கிடைக்காது. குவி சலுகைப் பங்குகள் போல ஈவு சேர்ந்துகொண்டே போகாது.

முன்னுரிமைப் பங்குகளின் நன்மைகள்

இப் பங்குதாரர்களுக்குச் சில உரிமைகளும், சலுகைகளும் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

1. தங்களுடைய மூலதனத்திற்கு இடர்ப்பாடு (risk) எடுத்துக்கொள்ள விரும்பாதவர்கள், ஆனால் அதே நேரத்தில் கடன் பத்திரங்களிலும் மற்ற முதலீடுகளிலும் கிடைக்கும் வருமானத்தைவிட அதிகமாக விரும்புகிறவர்கள் இப் பங்குகளை வாங்குகிறார்கள்.

2. கம்பெனியின் நிதிக்கு இது சுமையாக இருக்காது. இலாபம் இருந்தால்தான் ஈவு கொடுக்கப்படும். கடன்களுக்கு அடைமானமாகச் சொத்துகள் போதுமானதாக இல்லாமல் இருந்தால் இது மிகவும் உபயோகமாக இருக்கும். சொத்துகளை அடைமானம் செய்ய வேண்டியதில்லை.

3. முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்குக் குறிப்பிட்ட அளவு இலாப ஈவு கொடுப்பதால் சாதாரணப் பங்குகளுக்கு அதிக இலாப ஈவு கொடுக்க முடியும்.

4. முன்னுரிமைப் பங்குகளை வெளியார்களுக்கு வழங்குவதால், தோற்றுவிப்பாளர்கள் கம்பெனியைத் தங்கள் கண்காணிப்பில் வைத்துக்கொள்ளமுடியும். முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்கள் தங்களுடைய உரிமைகளுக்கு இடையூறு நேர்ந்தால் தான் வாக்குரிமை பெறமுடியும்.

5. மற்றப் பங்குகளையும், கடன் பத்திரங்களையும் வாங்குபவர்களுக்கு இதை வெகுமதிப் (bonus) பங்காக வழங்க முடியும்.

6. கம்பெனி இலாபங்கள் வாயிலாக அதிகப் பணம் வைத்திருந்தால், பங்குகளின் மேல் வாங்கப்பட்ட பணத்தைத் திரும்பக் கொடுத்துவிடலாம்.

சாதாரணப் பங்குகள் (Equity shares)

முன்னுரிமைப் பங்கு இல்லாத மற்றப் பங்குகள் அனைத்தும் சாதாரணப் பங்குகள் ஆகும். முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்கு இலாப ஈவு கொடுத்த பிறகு இவைகளுக்கு இலாப ஈவு கொடுக்கப்படும். இந்தப் பங்குகளின் இலாப ஈவின் அளவு கம்பெனிகளின் இலாபத் தொகையையும், இயக்குநர்களின் விருப்பத்தையும் பொறுத்தது. கம்பெனி இவர்களால் கண்காணிக்கப்படுகிறது. இவர்கள் கூட்டத்தில் வாக்களிக்க உரிமை பெற்றவர்கள். இந்தப் பங்குகளுக்கு அதிக அளவு இலாப ஈவு கிடைக்க வழியுண்டு அல்லது இலாபம் கிடைக்காமலும் போகலாம். எனவே, அதிக இடர்ப்பாடுகளைத் (risks) தாங்கக் கூடியவர்களே இவைகளை வாங்குவர். இவைகளையே பெரும்பான்மையினர் வாங்குகிறார்கள்.

நன்மைகள் : இவை கம்பெனியின் வளர்ச்சிக்குச் சுமையாக இரா. இலாப ஈவு போதுமான அளவு இலாபத்தையும், நிருவாகத்தின் விருப்பத்தையும் பொறுத்தது. இந்தப் பங்குகள் கம்பெனிக்கு நீண்டகால நிதியைக் கொடுக்கின்றன. கம்பெனி கலைக்கப்பட்டால் இப் பங்குகளின் பணம் முன்னுரிமைப் பங்குகளின் பணத்தைக் கொடுத்த பிறகு கொடுக்கப்படும். கம்பெனிச் சொத்துகளின்மேல் உரிமை (charge) கோர முடியாது.

தீமைகள் : சிலர் சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு இடையில் தகராறுகளை உண்டாக்கித் தங்களுடைய நன்மைக்காகக் கம்பெனி நிருவாகத்தை மாற்றலாம். இது கம்பெனிக்கு நல்லதன்று. பங்கு வெளியிடுவதில் அதிக அக்கறை ஏற்பட்டால் தேவைக்கு மேல் முதல் சேர்ந்துவிடும். சாதாரணப் பங்குகளை மட்டும் வெளியிட்டால் முன்னுரிமைப் பங்குகளாலும் கடன் பத்திரங்களாலும் கிடைக்கும் நன்மைகளைக் கம்பெனி அடையமுடியாது.

கடன் பத்திரங்கள்

கடன் பத்திரம் என்பது கடனைப் பெற்றுக் கொண்டதற்குச் சான்றாகக் கம்பெனியின் பொது முத்திரையுடன் வழங்கப்படுவ

தோன்றும். கம்பெனியின் மூலதனம் சிறிய பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுப் பங்குகள் எனப்படுவதுபோலக் கம்பெனியின் கடன்களைச் சிறு பிரிவுகளாகப் பிரித்துக் கடன் பத்திரம் என வழங்குகிறார்கள். பங்குகளை வெளியிடுவதுபோல இதையும் வெளியிடவேண்டும். பங்குகள்போன்று இதற்கும் எல்லாச் சட்டச் சடங்குகளும் செய்யப்பட வேண்டும். பங்குதாரர்களுக்கும் கடன் பத்திரங்கள் வைத்திருப்பவர்களுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளாவன :

1. பங்குதாரர் கம்பெனியின் உரிமையாளர், கடன் பத்திரங்களை வைத்திருப்பவர், கம்பெனியின் கடன் கொடுத்தவர்.

2. இலாபம் இருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும் கடன் கொடுத்தவர் வட்டியைப் பெறுவார். ஆனால் பங்குதாரருக்கு இலாபம் இருந்தால்தான் இலாப ஈவு கொடுக்கப்படும். மேலும் இலாபம் இருந்தாலும் இலாப ஈவு கொடுப்பது இயக்குநர்களின் விருப்பத்தைப் பொறுத்தது அன்று.

3. கடன் பத்திரங்களின் பணத்தை வழங்கப்பட்ட விதிகளின்படி திரும்பக் கொடுக்கவேண்டும். பங்குமுதல் திரும்பக் கொடுக்கப்படமாட்டாது.

4. கம்பெனியைக் கலைக்கும்பொழுது முதலில் கடன்காரர்களுக்குப் பணத்தைத் திரும்பக் கொடுக்கவேண்டும்.

5. கடன் பத்திரங்களை வழங்குவதில் கட்டுப்பாடுகள் எதுவும் கிடையாது. ஆனால் பங்குகளைக் குறைந்த மதிப்பிற்கு வழங்குவதற்குக் கம்பெனிச் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள விதிகளுக்குட்பட்டே வழங்கவேண்டும்.

பல்வேறு வகையான கடன் பத்திரங்கள்

1. **மீட்புக் கடன் பத்திரங்கள்:** குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பிறகு அல்லது தவணை முறையில் கம்பெனி பணத்தைத் திரும்பக் கொடுத்து விடும்.

2. **மீட்பு இல்லாத கடன் பத்திரங்கள் (Irredeemable Debentures)** கம்பெனி கலைக்கப்பட்டால்தான் பணம் திரும்பக் கொடுக்கப்படும்.

3. **ஒற்றிக்கடன் பத்திரங்கள் :** இவ்வகைக் கடன்களுக்குப் பாதுகாப்பு உண்டு. பாதுகாப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட சொத்தின் மேலோ அல்லது பொதுவாகச் சொத்துகளின் மேலோ இருக்கலாம்.

4. சாதாரண அல்லது வெற்றுக்கடன் பத்திரங்கள் (Simple or naked Debentures) : இவைகளுக்குச் சொத்துகளின்மேல் பாது காப்புக் கிடையாது.

5. பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் (Registered Debentures) : கடன் பத்திரங்கள் வைத்திருப்பவர்களின் பெயர்கள், முகவரிகள் முதலிய விவரங்கள் கம்பெனி வைத்துள்ள வரைவு களில் எழுதப்பட்டிருக்கும். இவைகளை மாற்றுப் பத்திரத்தின் வாயிலாகத்தான் மாற்றவேண்டும்.

6. உடையவர் கடன் பத்திரங்கள் (Bearer Debentures) : கம்பெனி ஏட்டில் வைத்திருப்பவர்களின் விவரங்கள் எதுவும் இருக்கா. இவைகளை மாற்றச் சட்டச் சடங்குகள் எவையும் கிடையா. பத்திரங்களுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள சீட்டைக் (coupen) கொடுப்பவருக்கு வட்டி கொடுக்கப்படும்.

7. முதல் கடன் பத்திரங்கள் (First Debentures) : முதலில் இவைகளுக்குப் பணத்தைத் திரும்பக் கொடுக்கவேண்டும்.

8. இரண்டாவது கடன் பத்திரங்கள் (Second Debentures) : இவைகளின் பணத்தை, முதல் கடன் பத்திரங்களுக்குக் கொடுத்த பிறகு கொடுக்கவேண்டும்,

இந்தியாவில் நீண்ட கால நிதியைத் திரட்டுவதற்குக் கடன் பத்திரங்கள் அதிக அளவிற்கு உபயோகிக்கப்படவில்லை. இதனை பிரிட்டன், அமெரிக்கா, செர்மனி போன்ற நாடுகளுடன்கூட ஒப்பிட்டுக் கூறமுடியாது. இதற்குப் பல இடையூறுகள் இருக் கின்றன.

பங்குகளை வெளியிடுதல்

பங்குகளை வெளியிடுவதில் உள்ள கட்டுப்பாடுகளையும் விதிகளையும் முன்னரே பார்த்தோம். மற்ற செய்திகளாவன :

1. பங்குகளைத் தள்ளுபடியுடன் வெளியிடுதல் (Issue of shares at a Discount) : கம்பெனிச் சட்டம் 79ஆம் பிரிவு கம்பெனி தன் பங்குகளைத் தள்ளுபடியுடன் வெளியிட வகை செய்கிறது.

முதன் முதலாகப் பங்குகளை வெளியிடும்பொழுது தள்ளுபடி யுடன் வெளியிடக் கூடாது. முன்பே வெளியிட்ட பங்குகளை மட்டுமே சில நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டுத் தள்ளுபடியுடன் வெளியிட முடியும். அவையாவன :

(1) பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும். அதை உயர் நீதிமன்றம் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

(2) தள்ளுபடியின் அளவு எவ்வளவு என்று தீர்மானத்தில் கூறவேண்டும். 10% வரை தள்ளுபடி கொடுக்கச் சட்டம் அனுமதிக்கிறது. அதற்குமேல் கொடுக்க மத்திய அரசு அனுமதி பெறவேண்டும்.

(3) வெளியிடுவதற்கு முன் வெளியிட்ட தேதியிலிருந்து ஓராண்டு முடிந்திருக்க வேண்டும்; அவை முன்பு வெளியிட்ட பங்குகளாகவே இருக்கவேண்டும்.

(4) நீதிமன்றம் அனுமதித்த இரண்டு மாதங்களுக்குள் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவிற்குள் இவற்றை வெளியிட வேண்டும். தகவலறிக்கையில் முழு விவரங்களும் கொடுக்க வேண்டும்.

பங்குச் சான்று (Share certificate)

பங்குதாரரின் பெயர், அவருடைய பங்குகளின் எண்ணிக்கை, பங்குகளின் எண், செலுத்தப்பட்ட தொகை முதலிய விவரங்கள் அடங்கிய கம்பெனி முத்திரையிட்ட பத்திரம் பங்குச் சான்றாகும்.

பங்குரிமைச் சீட்டு (Share warrent)

கம்பெனிச் சட்டம் 114ஆம் பிரிவின்படி மத்திய அரசின் அனுமதி பெற்று, சங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால், பங்குகளால் வரையறுத்த கம்பெனி, பங்குகளுக்கு முழுத் தொகையும் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் தனது முத்திரையிட்ட பங்குரிமைச் சீட்டை வழங்கலாம். சீட்டை வைத்திருப்பவர் குறிப்பிட்ட பங்குகளின் உரிமையாளர். அவரைக் கம்பெனி உறுப்பினராகக் கருதுவதில்லை. இயக்குநர் தகுதிப் பங்கிற்கு இது சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவதில்லை. இதைச் செலாவணிப் பத்திரத்தைப் (Negotiable instrument) போன்று ஒருவரிடமிருந்து ஒருவருக்கு எளிதில் மாற்றலாம்.

பங்குத் தொகுப்புச் சான்று (Stock certificate)

சங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால் முழுத் தொகையையும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளைப் 'பங்குத் தொகுப்பாக' வெளியிடச் சட்டம் அனுமதிக்கிறது. இதற்குப் பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும். இதை

வைத்திருப்பவர்கள் தாம் விரும்புகின்ற ஒரு பகுதியை வேறு ஒருவருக்கு மாற்றிக் கொடுக்கலாம்.

கைமுதல் வெளியீட்டுக் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம் (Control of Capital issues Act)

இந்திய அரசாங்கம் 1943ஆம் ஆண்டு மே மாதம் இந்தியப் பாதுகாப்பு விதிகளின்படி கைமுதல் வெளியீடுகளைக் கட்டுப் படுத்தும் உத்தரவுகளைப் பிறப்பித்தது. அப்பொழுது இரண் டாவது உலகப் போர் நடந்து கொண்டிருந்தது. அதனால் பல துறைகளில் பற்றுக்குறை ஏற்பட்டது. போர்த் தளவாடங்களைத் தயாரிக்கும் தொழில்களுக்கு மட்டும் கைமுதல் வெளியிடலாம் என்று அரசு கட்டளை விதித்தது. 1945ஆம் ஆண்டில் போர் முடிந்தபோதிலும் பொருளாதாரத்தில் சீர்கேடான நிலை இருந்ததால் அரசு இந்தக் கட்டுப்பாட்டை நிலையான சட்டமாக இயற்றியது. கம்பெனிச் சட்ட நிருவாகத் துறையினர் சட்டத்தை அமல் நடத்துகின்றனர். முதலில் கம்பெனி, அரசாங்கத்தின் இசைவைப் பெற வேண்டும். இசைவு பெற்றுச் செய்தியைத் தகவலறிக்கையில் கூறவேண்டும். பன்னிரண்டு மாதங்களுக்குள் ரூபாய் ஐந்து இலட்சத்திற்கு அதிகமாகாமல் பங்குகளை வெளி யிடும் வங்கி, காப்பீடு அல்லாத பிற கம்பெனிகளுக்குச் சட்டம் விதிவிலக்கு அளிக்கிறது.

இந்தச் சட்டம் நாட்டின் நன்மையைக் கருதி இயற்றப்பட்ட தாகும்; எல்லாத் தொழில்களும், துறைகளும்—உழவு, வணிகம்-சமமாக வளர்ச்சி பெற்று நாட்டின் பொருளாதாரம் நன்கு அமையச்செய்யும் முயற்சி ஆகும்.

10. கம்பெனி நிருவாகம்
(Company Management)

கம்பெனியின் உரிமையாளர்கள்தாம் பங்குதாரர்களாவர். ஆனால், அதை நிருவாகம் செய்பவர்கள் அவர்கள் அல்லர். இது தனி வணிக, கூட்டு வணிக அமைப்பிலிருந்து வேறுபட்டது. கம்பெனிப் பங்குதாரர்களிலிருந்து வேறுபட்ட ஒன்றாகும். பங்குதாரர் கம்பெனியுடன் போட்டியிட்டுக் கொண்டு அதே தொழிலை நடத்தலாம். பங்குதாரர்களின் எண்ணிக்கை அதிக மாக இருப்பதால் அன்றாட நடவடிக்கைகளை அவர்கள் தனிப் பட்ட முறையில் கவனிப்பது என்பது இயலாத செயல். மேலும் பங்குதாரர்கள் பல்வேறு துறைகளில் வாழ்க்கை நடத்துபவர்கள். ஆதலால் சிக்கல்கள் நிறைந்த இக் காலத்தொழிலை நடத்த எல்லாருக்கும் தகுதியும், திறமையும், நேரமும் இருக்கும் என்று எதிர்பார்க்க முடியாது. அதனால் கம்பெனி நிருவாகத்தில் பங்கு தாரர்களின் பங்கு மிகவும் குறைவாகும். தம்முள் சிலரைப் பிரதி நிதிகளாகத் தேர்ந்தெடுத்து 'இயக்குநர்கள்' (Directors) என்று அழைக்கப்படுகிறவர்களிடம் நிருவாகத்தை ஒப்படைக்கிறார்கள். இயக்குநர் குழு கம்பெனியை நிருவாகம் செய்கிறது. இவர்கள் எல்லாரும் முழுநேர அலுவலர்கள் அல்லர். இவர்கள் பல கம்பெனிகளில் தொடர்புகொண்டிருக்கிறார்கள். எனவே, தங்களில் சிலரை அல்லது ஒருவரை மேலாண்மை இயக்குநராக நியமிக் கிறார்கள். இவர்கள்தாம் கம்பெனியை நிருவாகம் செய்கிறார்கள். இயக்குநர்கள் கம்பெனியின் கொள்கைகளையும் திட்டங்களையும் வகுக்கிறார்கள். இவை முழுநேர அதிகாரிகளால் செயலாக்கப் படுகின்றன. முக்கியமானவர்கள் நிருவாக இயக்குநர், மேலாளர் ஆவர். 1960ஆம் ஆண்டுக் கம்பெனிகள் (திருத்தப்பட்ட) சட்டப் படி ஒரே சமயத்தில் பல்வேறு விதமான நிருவாகிகளை நியமிக்கக் கூடாது. கம்பெனிச் சட்டம் 197-A பிரிவின்படி ஒரே சமயத்தில் கீழ்க் கண்ட நிருவாகிகளிலே ஒருவரைத்தான் கம்பெனி நியமிக்

கலாம் அல்லது வேலைக்கு அமர்த்தலாம். (1) நிருவாக இயக்குநர் (2) மேலாளர்.

பங்குதாரர்கள் (Share Holders)

பங்குதாரர்களின் உரிமையை இரண்டு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம் :

(1) கூட்டான உரிமைகள், அதாவது பங்குதாரர்கள் கம்பெனிக் கூட்டங்களுக்காக ஒன்றுசேரும் பொழுது செலுத்துகின்ற உரிமைகள்,

(2) தனிப்பட்ட உரிமைகள் அதாவது தனிப்பட்ட முறையில் செலுத்துகின்ற உரிமைகள்.

1. தனிப்பட்ட உரிமைகள் : பங்குதாரர்களின் தனிப்பட்ட உரிமைகளாவன :

(அ) இலாபத்தில் பங்கு; (ஆ) கம்பெனியைக் கலைக்கும் பொழுது சொத்தில் பங்கு; (இ) பங்குதாரர்களின் கூட்டம் அறிவிக்கப்படும்பொழுது, அக் கூட்டங்களில் நேராகவோ அல்லது மற்றவர்கள் மூலமாகவோ வாக்குரிமை செலுத்துவது; (ஈ) கம்பெனி வரைவுகளைப் பார்க்கும் உரிமை; (உ) கம்பெனிப் பங்குகளை விற்றல் முதலியவை.

2. கூட்டான உரிமைகள் : பங்குதாரர்கள்தாம் கம்பெனியின் உரிமையாளர்களாவர். ஆதலால், கம்பெனியின் பொதுவான கொள்கைகளை முடிவு செய்வதில் பங்கு பெறுகிறார்கள். ஆண்டு தோறும் கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்தில் தங்களால் தேர்ந்து எடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் செய்த வேலையையும் கடைப் பிடித்த கொள்கைகளையும் ஏற்றுக்கொள்வதிலோ அல்லது நிராகரிப்பதிலோ இந்த உரிமையை உபயோகிக்கின்றனர். அந்தக் கூட்டங்களில் கம்பெனியின் இலாப நட்டக் கணக்கையும், இருப்புநிலைக் கொள்கையையும் இயக்குநர்களின் அறிக்கையையும் தீர்மானிக்கும் உரிமையும் பெறுகின்றனர். கணக்குகளைப் பொறுத்தவரையில் இவர்களால் நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கை யாளர் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யவேண்டும். கணக்குப் புத்தகங்களைப் பார்க்கமுடியாது; இயக்குநர்களைத் தேர்ந்-தெடுக்கும் உரிமையுண்டு; இலாப விகிதம் இவர்களின் இசைவுடன் வெளியிடப்படும். ஆனால், இயக்குநர்கள் பரிந்துரை செய்த விகிதத்திலிருந்து இலாப விகிதத்தை அதிகரிக்க உரிமை கிடையாது.

பங்குதாரர்கள், சில செய்திகளை உடனடியாக விவாதிக்க வேண்டும்; அடுத்த ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம்வரை தள்ளி வைக்க முடியாது என்று நினைத்தால் பொதுக்கூட்டத்தை உடனே கூட்டலாம்.

கம்பெனியின் அன்றாட அலுவல்களை இயக்குநர்களும், முழு நேர அலுவலர்களும் கவனித்துக் கொண்டாலும், கீழ்க் கண்டவைகளைச் செய்யப் பங்குதாரர்களின் இசைவு தேவைப் படுகிறது :

1. கம்பெனி முழுவதையுமோ அல்லது பெரும்பகுதி யையோ விற்பதற்கு,
2. இயக்குநர் ஒருவருக்குக் கடன் கொடுப்பதற்கோ அல்லது திருப்பித் தரும் காலத்தை நீட்டிப்பதற்கோ,
3. கம்பெனியின் சொத்துகளைக் கட்டாயமாக எடுத்துக் கொண்டு அதற்குத் தந்த ஈட்டுத் தொகையை முதலீடு செய்ய,
4. செலுத்தப்பட்ட மூலதனம், சேமிப்பு நிதி இவை இரண்டையும் கூட்டி வருகின்ற மொத்தத் தொகையை விட அதிகமாகக் கடன் வாங்குவதற்கு,
5. ஓராண்டில் தருமத்திற்காகவும் கம்பெனியின் தொழி லுக்குத் தொடர்பில்லாத மற்ற நிதிகளுக்காகவும் ரூ. 25,000/-க்கு அதிகமாக அல்லது அதற்கு முந்தைய மூன்று நிதி ஆண்டுகளின் சாரசரி நிகர இலாபத்தில் 5 விழுக்காடு. இவை இரண்டில் அதிகமாக உள்ள தொகையைக் கம்பெனி கொடுப்பதற்கு ;

கம்பெனியின் இயக்குநர் குழு பங்குதாரர்களின் இசைவைப் பொதுக்கூட்டத்தில் பெறவேண்டும். ஆனால் இயக்குநர் குழு பங்குதாரர்களின் இசைவைப் பெறாமல், மூன்றாவது மனிதர் களுடன் ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டால், மூன்றாவது மனிதர்கள் உண்மையுடனும் சரியாகக் கவனத்துடனும் நடந்துகொண்டால் அவர்களுடைய உரிமைகள் பாதுகாக்கப்படும்.

மேலும் கீழ்க் கண்டவைகளைச் செய்யக் கம்பெனிச் சட்டப் படிப் பங்குதாரர்களின் இசைவைப் பொதுக்கூட்டத்தில் பெற வேண்டும்.

1. இயக்குநர் குழு கம்பெனியின் குழு விற்பனைப் பிரதி நிதியாக ஒருவரை நியமிக்க ;

2. இலாப ஈட்டுப் பங்குகளை வெளியிட ;
3. கம்பெனி மூலதனத்தையும், அமைப்புப் பத்திரத்தையும் சங்க நடைமுறை விதிகளையும் மாற்றி அமைக்க ;
4. நீதிமன்றத்தின் உத்தரவின்றிக் கம்பெனியைக் கலைப்பதற்கு.

சங்க நடைமுறை விதிகளைச் சரியானபடி மாற்றம் செய்து மேற்சொல்லப்பட்ட பங்குதாரர்களின் அதிகாரங்களை அதிகமாக்கலாம். இயக்குநர்கள் தங்கள் அதிகாரத்தை மீறி எதுவும் செய்தால், பங்குதாரர்கள் அதை உறுதி செய்தால்தான் அது கம்பெனியைக் கட்டுப்படுத்தும். மேலும் செய்கைகள் கம்பெனியின் அதிகாரத்திற்கும் நோக்கத்திற்கும் உட்பட்டு இருக்க வேண்டும். அமைப்புப் பத்திரத்தின் விதிகளுக்கு மாறுபட்ட செய்கையாக இருந்தால் அதைப் பங்குதாரர்கள் உறுதி செய்ய முடியாது.

சங்க விதிமுறைகளை மாற்றக் கூட்டத்திற்கு வந்துள்ள பங்குதாரர்களில் நான்கில் மூன்று பங்கினர் வாக்குரிமை அளித்தால் தான் மாற்றமுடியும். எனவே சட்டப்படிக் கம்பெனியின் நடவடிக்கைகளைக் கண்காணிக்கப் பங்குதாரர்களுக்கு அதிக அதிகாரங்கள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன. ஆனால், உண்மையில் நிருவாகம் ஒருசில தொழில் தலைவர்களின் தனி உரிமையாக இருக்கிறது. இது இந்தியாவில் மட்டும் இல்லாமல் உலகத்தின் எல்லா முதலாளித்துவ நாடுகளிலும் காணப்படுகிறது. இதற்குக் காரணம் :

1. பங்குதாரர்களின் கூட்டங்கள், செயல்திறம் உடையவை அல்ல. ஆர்வத்துடன் கூட்டத்திற்கு வருபவர்கள் மிகச் சிலரே;
2. பங்குதாரர்களுக்கிடையே சரியான ஒற்றுமையும் அமைப்பும் கிடையாது;
3. இயக்குநர் தேர்தலில் உள்ள சீர்கேடான முறைகள்;
4. பங்குதாரர்கள் கூட்டத்திற்கு மாற்றுள் அனுப்பும் முறை ;
5. மாற்றுப் புத்தகங்களைக் கூட்டத்திற்கு வெகு நாள்களுக்கு முன்பாகவே மூடிவிடுவது ;
6. கம்பெனியின்நிலை பற்றியும், நிதி பற்றியும் தெளிவாகவும், முழுவதுமாகவும் அறிவிக்காமல் இருப்பது;

7. தற்கால முற்போக்குக் கருத்துள்ள கம்பெனிகளில் தொழிலாளியாக உள்ள பங்குதாரர்கள் நிருவாகத்தினருக்கு ஏற்ற முறையில் நடந்துகொள்ளல் முதலியவை ஆகும்.

இயக்குநர்கள் குழு (Board of Directors)

கம்பெனி அமைப்பின் சிறப்பியல்புக்கூறுகளை நோக்குமிடத்து, இதை இயக்குநர் குழுதான் நிருவாகம் செய்ய வேண்டும். இது பங்குதாரர்களின் பிரதிநிதிகள் அடங்கிய குழு ஆகும். இந்தியாவிலும், இங்கிலாந்திலும் கம்பெனியின் அன்றாட நடவடிக்கைகளைக் கவனிக்க இயக்குநர் குழு அதிக அதிகாரம் பெற்றதாகும். ஆனால், செர்மனியில் இரண்டு குழுக்கள் இருக்கின்றன. இயக்குநர்கள் நிதித் தொடர்புடைய செயல்களைக் கவனிப்பார்கள். தொழிலாளர்கள், வங்கிக்காரர்கள், கடன் கொடுத்தவர்கள் அடங்கிய குழு மற்றவைகளைக் கவனிக்கும்.

கம்பெனியின் முதல் இயக்குநர்களைத் தோற்றுவிப்பாளர்கள் நியமிக்கிறார்கள். இயக்குநர்களின் பட்டியல் பதிவாளருக்குத் தனியாக அனுப்பப்படும். தனிப் பட்டியல் அனுப்பாவிட்டால், அமைப்புப் பத்திரத்தில் கையெழுத்திட்டவர்கள் முதல் இயக்குநர்களாகக் கருதப்படுவார்கள். முதல் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் வரையில் இவர்கள் பதவியிலிருப்பார்கள்.

சட்டப்படி இந்தியப் பொதுக் கம்பெனிக்குக் குறைந்தது மூன்று இயக்குநர்களும், தனிக் கம்பெனிக்குக் குறைந்தது இரண்டு இயக்குநர்களும் இருக்க வேண்டும். தனி நபர்களே இயக்குநர்களாக நியமிக்கப்படலாம். ஒவ்வோர் இயக்குநரையும் தனித் தீர்மானத்தின் மூலம் நியமிக்கவேண்டும். உச்ச அளவு பன்னிரண்டு இயக்குநர்கள் வரை மத்திய அரசின் அனுமதி இல்லாமல் நியமிக்கலாம். இவர்களில் மூன்றில் ஒரு பகுதியினர் ஆண்டுதோறும் விலகிக்கொள்ள வேண்டும். ஆனால், அவர்கள் திரும்பவும் தேர்ந்தெடுக்கப்படத் தகுதி பெற்றவர்கள் ஆவர்.

சட்டம், இயக்குநர்களுக்குக் கல்வி, தொழில் தகுதிகள் பற்றி எதுவும் கூறவில்லை. பிரிவு 266–ன் படி ஒருவர் இயக்குநராக இருப்பதற்குத் தம் இசைவைப் பதிவாளருக்கு அனுப்பவேண்டும். தகுதிப் பங்குகளை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். ஆனால், தகுதிப் பங்குகளின் மதிப்பு 25,000 ரூபாய்க்கு மேல் அதிகமாகக் கூடாது. ஒருவர் இயக்குநராக நியமிக்கப்பட்ட இரண்டு மாதங்களுக்குள்

ளாகத் தகுதிப் பங்குகளை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். இது தொழில் நுட்ப இயக்குநர்களுக்கும், மத்திய, மாநில அரசால் நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநர்களுக்கும் பொருந்தாது.

தனிப்பட்ட இயக்குநகர்ளுக்கு அதிகாரம் கிடையாது. இவர்கள் ஒரு குழுவாகத்தான் செயல்படவேண்டும். இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் குறிப்பிட்ட இயக்குநருக்குக் குறிப்பிட்ட அதிகாரத்தை அளிக்கத் தீர்மானம்செய்து வழங்கிவிட்டால், அக் குறிப்பிட்ட அதிகாரங்களைக் குறிப்பிட்ட இயக்குநரவையின் சார்பில் செலுத்தலாம். எதைப்பற்றியும் குழுக் கூட்டத்திலோ அல்லது சுற்றறிக்கை மூலமாகவோ முடிவு செய்யவேண்டும்.

ஓராண்டில் குறைந்தது நான்கு கூட்டங்களாவது நடைபெற வேண்டும். இயக்குநர் கூட்டத்திற்குக் குறைந்த அளவு (quorum) மொத்த எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பகுதியினர் அல்லது இரண்டு இயக்குநர்கள். இதில் எது அதிகமோ அந்த எண்ணிக்கையினர் வரவேண்டும். இதற்காகக் கூட்டத்திற்குரிய பொருளுக்குச் சுயநலமுள்ள- தொடர்புள்ள இயக்குநர்களைக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது. ஒருவர் உச்சஅளவு இருபது கம்பெனிகளில் மட்டுமே இயக்குநராக இருக்கலாம். இந்த வரையறை பொதுக் கம்பெனிகளுக்கு மட்டுதான். தனிக் கம்பெனி, வரையறுக் கம்பெனி, இலாப நோக்கற்ற கம்பெனி முதலியவை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படமாட்டா. பொதுக் கம்பெனி இயக்குநர் 65 வயதானதும் ஓய்வுபெற வேண்டும். எனினும், சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றி 65 வயதுக்கு மேலும் ஒருவரை இயக்குநராக நியமிக்கலாம். 65 வயது அடைவதற்கு முன்பாக ஒருவர் இயக்குநராக நியமிக்கப்பட்டால், மூன்றாண்டுகளுக்குள் 65 வயது முடிந்துவிட்டாலும், நியமிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று ஆண்டுகளுக்குப் பதவியில் நீடித்து இருக்கலாம்.

இயக்குநர்கள் பதவி நீக்கம்

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 283-ன்படி ஓர் இயக்குநரைக் கீழ்க் கண்ட விதிகளால் பதவியிலிருந்து விலக்கலாம்:

1. இயக்குநராக நியமிக்கப்பட்ட இரண்டு மாதங்களுக்குள் தகுதிப் பங்குகளைப் பெறத் தவறினால்,
2. நீதிமன்றத்தால் நடுநிலையற்ற மனம் உடையவர் எனக் கூறப்பட்டால்,
3. முறிந்தவர் (Bankrupt) எனத் தீர்ப்புக்கூற விண்ணப்பித்தால்,

4. குற்றம் செய்ததற்காக ஆறு மாதங்கள் சிறைத் தண்டனை அளிக்கப்பெற்றால்,

5. பங்கு அழைப்புத்தொகையை அழைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்குள் செலுத்தத் தவறினால்,

6. இயக்குநரவையிடமிருந்து அனுமதி பெறாமல் தொடர்ந்து மூன்று குழுக் கூட்டங்களுக்கோ அல்லது மூன்று மாதங்களுக்கோ வரவில்லை என்றால்,

7. தாம் அல்லது தாம் கூட்டாளியாக இருக்கும் நிறுவனம் அல்லது இயக்குநராக இருக்கும் தனிக் கம்பெனிக்குக் கம்பெனியிடமிருந்து கடன் பெற்றால் அல்லது கடனுக்கு உத்தரவாதம் கொடுத்தால்,

8. கம்பெனியுடன் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தத்தில் தமக்கு இருக்கும் சுயநலத்தை இயக்குநர் கூட்டத்தில் தெரிவிக்கத் தவறினால்,

9. நீதிமன்ற ஆணையால் மோசடி நடத்தைக்காகத் தகுதியற்றவரானால்,

10. பிரிவு 248-ல் கம்பெனியால் நீக்கப்பட்டால்,

11. கம்பெனியில் இலாபம் தரக்கூடிய அலுவலை நிருவகித்தால்,

இயக்குநரைப் பதவியிலிருந்து நீக்கச் சாதாரணத் தீர்மானம் இயற்றவேண்டும். அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநர்களையும், விகிதப் பிரதிநிதித்துவ முறையில் நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநர்களையும் நீக்கச் சிறப்புத் தீர்மானம் இயற்றவேண்டும்.

ஊதியம் (Remuneration)

நிருவாகத்திற்கான மொத்த ஊதியம் நிதி ஆண்டின் நிகர இலாபத்தில் 11 விழுக்காட்டுக்கு மிகக் கூடாது. இதைக் கணக்கிடும் பொழுது குழுவின் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்வதற்குக் கொடுக்கப்படும் தொகையைச் சேர்த்துக் கொள்ளக் கூடாது. கம்பெனி இலாபம் சம்பாதிக்காத அல்லது குறைவாகச் சம்பாதித்த ஆண்டில் நிருவாக ஊதியமாக ரூ. 50,000-க்கு மேற்படாமல் நிருவாகத் துறையில் ஈடுபட்டோருக்குக் கொடுக்கலாம். ஆனால் வருமானவரி இல்லாத சம்பளம் கொடுக்கமுடியாது. மேலும் நிருவாக ஊதியத்தில் 1959ஆம் ஆண்டு முதல் நிருவாக வரம்புகள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கின்றன. இந்த நிபந்தனைகள் தனிக் கம்பெனிக்குச் செல்லா. பொதுக் கம்பெனிகளுக்கு மட்டும்

தான். முழுநேர இயக்குநர் ஒருவர் அல்லது நிருவாக இயக்குநர் ஒருவர் நிருவாகத்தை மேற்கொண்டிருப்பின் மேற்கூறிய ஊதியம் தவிர நிகர இலாபத்தில் 5 விழுக்காடு—பல இயக்குநர்கள் இருந்தால் 10% பெறலாம். ஆனால் 1959ஆம் ஆண்டு முதல்,

1. நிருவாக இயக்குநர் அல்லது முழுநேர அல்லது பகுதிநேர இயக்குநர்களின் உச்ச அளவு ஊதியம் கீழ்க்கண்ட விகிதத்தில் நிருணயம் செய்யப்பட்டிருக்கிறது.

(அ) ஆண்டு ஒன்றுக்கு வரம்பு ரூ.90,000/, அதாவது எல்லாம் சேர்த்து மாதம் ஒன்றுக்குரூ. 7,500/-.

(ஆ) திறமையான, சிறந்த நிருவாகத்திற்கு ஊக்கமளிக்கும் முறையில் சம்பளத்துடன் நிகர இலாபத்தில் 1%கழிவு கொடுக்கலாம். ஆனால் அது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊதியத்தில் 50%-க்கு அதிகப்படக்கூடாது. அதாவது ஆண்டு ஒன்றுக்கு ரூ. 45,000/-.

(இ) ஒரு கம்பெனி நிகர இலாபத்தில் கழிவு முறையில் மட்டும் ஊதியம் கொடுக்க முடிவு செய்தால், ஆண்டு ஒன்றுக்கு உச்ச வரம்பு 1·35 இலட்சம் ரூபாய்.

ஓர் இயக்குநருக்குக் கழிவுத் தொகையாகவும், ஊதியமாகவும் கொடுக்கக்கூடிய ரொக்கத் தொகை 1·35 இலட்ச ரூபாய்க்கு அதிகமாக இருக்கக்கூடாது. பின்நல நிதிக்காக (Provident Fund) சம்பளத்தில் 10%-க்கு அதிகமாகக் கம்பெனி கொடுக்கக்கூடாது. வேலையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற பிறகு வாங்கும் தொகை (Pension) அல்லது ஓய்வுகாலப்படி (Superannuation Fund) இவைகளுக்காகக் கொடுக்கும் தொகை பின்நல வைப்பையும் சேர்த்து இயக்குநர் சம்பளத்தில் 25%-க்கு அதிகமாக இருக்கக்கூடாது. வைத்தியச் செலவு ஆண்டு ஒன்றுக்கு ரூ.5,000/-க்கு மிகக்கூடாது.

கம்பெனிப் பணத்தை இயக்குநர்களுக்கோ அல்லது அவர்களைச் சார்ந்தவர்களுக்கோ கடன் கொடுப்பதற்குக் கம்பெனிச் சட்டம் பல கடுமையான விதிகளை ஏற்படுத்தியுள்ளது. ஆனால், இந்த விதிகள் தனிக் கம்பெனிக்கும், வங்கிக் கம்பெனிக்கும், பிடிப்புக் கம்பெனி துணைக் கம்பெனிக்குக் கொடுப்பதிலும் செல்லாது.

இயக்குநர்களின் அதிகாரங்கள்

இயக்குநர்கள் தங்கள் அதிகாரங்களைக் கம்பெனிப் பொதுக் கூட்டத்தில்தான் செலுத்தமுடியும் என்ற அதிகாரத்தைத் தவிர

மற்ற எல்லா அதிகாரங்களையும் இயக்குநர்கள் செலுத்தலாம். பங்குதாரர்கள் இவர்கள் செயலில் தலையிட முடியாது. இயக்கு-நர்களின் செய்கைகள் திருப்தியளிக்காவிட்டால் சங்கவிதிமுறை களில் கூறியபடி இயக்குநர்களை விலக்குவதே அதற்குப் பரிகாரம். இயக்குநர் குழு இருக்கும்வரை அதற்குக் கொடுக்கப்பட்ட அதிகாரங்களில் பங்குதாரர்கள் தலையிட முடியாது. சட்டம் அவர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட அதிகாரங்களைக் கூறியதோடு மட்டுமின்றி எப்படிச் செலுத்தவேண்டும் என்றும் கூறுகிறது. இயக்குநர்கள் எதைச் செய்தாலும் இயக்குநர் கூட்டத்தில் முடிவு எடுத்தே செய்யவேண்டும். குறிப்பாகக் கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்றிய பிறகே கீழ்க்கண்ட அதிகாரங்களைச் செலுத்த லாம் :

1. பங்குத் தொகையை அழைத்தல்,
2. கடன் பத்திரங்களை வெளியிடுதல்,
3. கடன் வாங்குதல்,
4. கம்பெனியின் பணத்தை முதலீடு செய்தல்,
5. கடன் கொடுத்தல் ஆகியவை.

நிருவாகம் சிறுபான்மையோரைப் பாதிக்கும் வகையில் நடத்தப்பட்டால் கம்பெனி உறுப்பினர்களில் 200 பேருக்குக் குறையாதவர்களோ அல்லது மொத்த வாக்குரிமையில் பத்தில் ஒரு பாகத்திற்குக் குறையாதவர்களோ, பெரும்பான்மையோரின் தீய நிருவாகத்தை மத்திய அரசுக்குத் தெரிவித்தால், மத்திய அரசு கம்பெனி உறுப்பினர்களில் இருவரை இயக்குநராக நியமிக்க லாம். அவர்களது பதவிக்காலம் மூன்று ஆண்டுகள் ஆகும்.

கடமைகள்

கம்பெனிக்குக் கம்பெனி கடமைகள் மாறுபடுகின்றன. தொழிலின் தன்மையையும் அளவையும் இயக்குநர்களுக்கும், அலுவலர்களுக்கும் இடையில் வேலை பிரிக்கப்பட்டிருப்பதைப் பொறுத்தும் கடமைகள் மாறுபடுகின்றன. பொதுவாக இயக்கு நர்கள் உண்மையுடனும், கருத்துடனும் திறமையுடனும் செய லாற்றவேண்டும்.

முக்கியமான கடமைகள் பின்வருமாறு:

1. கம்பெனியின் நிதியைச் சரியான முறையில் முதலீடு செய்யவேண்டும்.

2. தகவலறிக்கையைச் சரியாக வெளியிடவேண்டும்.

3. ஆண்டுத் தாக்கலைத் தயாரித்து, கையெழுத்திட்டு அனுப்பவேண்டும்.

4. ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தை நடத்தவேண்டும்.

5. சட்டப்படியான கூட்டத்திற்கு (Statutory meeting) முன் அறிக்கையை அனுப்பவேண்டும்.

6. கம்பெனியின் வரவுசெலவுக் கணக்கை ஒழுங்காக வைத்து, இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆகியவைகளைத் தயாரித்து உறுப்பினர்களுக்கு அளிக்க வேண்டும்.

7. ஒப்பந்தத்தில் சொந்தநலன் இருந்தால் தெரிவிக்க வேண்டும்.

8. இலாப விகிதங்களையும், அதைக் கொடுப்பதையும் உறுப்பினர்களுக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும்.

பொறுப்புகள்

பொறுப்புகள் இரண்டு வகைகளாக உள்ளன: 1. வெளியார் களுக்கு 2. கம்பெனிக்கு;

1. வெளியார்களுக்கு : கம்பெனியின் பதிலாளாக இயங்கு வதால் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாக மாட்டார்கள். ஆனால், சொந்தப்பெயரில் ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டால் பொறுப்பாவர். தங்கள் அதிகாரத்தை மீறி ஏதாவது செய்து அதனால் ஏற்படும் நட்டங்களுக்குப் பொறுப்பாவார்கள்.

தகவலறிக்கையில் உண்மையல்லாத அறிக்கைகள் வெளியிட்டு அதனால் உறுப்பினர்கள் நட்டம் அல்லது சேதம் அடைந்தால் அதற்கும் இவர்களே பொறுப்பாவார்கள்.

2. கம்பெனி

1. அளவு மீறிய செயல்கள் (Ultravires Acts) : கம்பெனியின் அதிகாரத்திற்கு மீறிய செயல்கள் எதுவும் செய்திருந்தால், அதாவது கைமுதலை இலாபமாக வழங்கினால்; ஆனால், நாணயத் துடனும், கருத்துடனும் நடந்திருந்தால் மன்னிக்கப்படுவார்கள்.

2. கவனமின்மையான செயல்கள் : தமக்குக் கொடுக்கப் பட்டுள்ள அதிகாரத்திற்குட்பட்டு நல்லெண்ணத்துடன் செய்த செய்கையால் நட்டம் ஏற்பட்டால் பொறுப்பாகமாட்டார்.

ஆனல், கவனமின்மையினல் ஏற்படும் நட்டங்களுக்குப் பொறுப்பாவார்.

3. நம்பிக்கைத் துரோகம்: உதாரணம்: இரகசியமாக இலாபம் சம்பாதித்தல்; கம்பெனிப் பணத்தைச் சொந்த நலன் களுக்குப் பயன்படுத்துவது. இதனல் ஏற்படும் நட்டங்களுக்குப் பொறுப்பாவர்.

4. குற்றமுள்ள செயல்கள்: மோசடிக்கும், செய்யவேண்டிய செயல்களைச் செய்யாத குற்றங்களுக்கும் சட்டப்படிப் பொறுப் பாவர்.

மேலாண்மை இயக்குநர் (Managing Director)

பிரிவு 2 (26), ஒப்பந்தத்தாலோ, கம்பெனியின் பொதுக் கூட்டத் தீர்மானத்தாலோ, இயக்குநரவைத் தீர்மானத்தாலோ, அமைப்புப் பத்திரத்தாலோ அல்லது சங்க நடைமுறை விதிகளாலோ தமக்கு இயக்குநர் என்ற முறையில் இல்லாத புதிய நிருவாக அதிகாரங்கள் அளிக்கப்பெற்ற இயக்குநரே மேலாண்மை இயக்குநராவார்.' ஆகையால், இயக்குநர்களில் ஒருவருக்கு நிருவாக அதிகாரங்கள் அளிக்கப்பட்டு மேலாண்மை இயக்குந-ராகப் பணியாற்ற முடியும். இவருடைய அதிகாரங்கள் குழுவின் அதிகாரங்களுக்கு மீறக்கூடாது.

ஒருவர் மேலாண்மை இயக்குநராக இரண்டு பொதுக் கம்பெனிகளில்தான் பதவி வகிக்க முடியும். இது தனிக் கம்பெனிக்குப் பொருந்தாது. ஒரு பொதுக் கம்பெனியிலோ அல்லது பொதுக் கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனியிலோ, தனிக் கம்பெனியிலோ மேலாண்மை இயக்குநர் பதவி வகிக்கும் ஒருவர் மேலும் ஓரேஒரு பொதுக் கம்பெனி அல்லது தனிக் கம்பெனியில் மட்டுமே மேலாண்மை இயக்குநராக இருக்கலாம். அவரை இயக்குநர் குழுக் கூட்டத்தில் ஏகமனதாகத் தீர்மானம் நிறை வேற்றி நிருவாக இயக்குநராக நியமிக்கலாம். பதவிக்காலம் 5 ஆண்டுகள் ஆகும். இருக்கின்ற பதவிக்காலம் முடிவதற்கு இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள் பதவி நீடிப்பு அனுமதித்தால் மேலும் 5 ஆண்டுகளுக்கு மறு நியமனம் செய்யலாம்.

கடன் பொறுப்பு நீங்காமல் முறிந்தவரையோ அல்லது முறிந்தவர் எனத் தீர்ப்புக் கூறப்பட்டவரையோ, தமக்குக் கடன் கொடுத்தவர்களுக்குக் கடனைத் திருப்பிக் கொடுக்காமல் இருப்பவரையோ அல்லது மானத்திற்கு இழிவு தரக்கூடிய

குற்றத்திற்காகத் தண்டிக்கப்பட்டவரையோ மேலாண்மை இயக்குநராக நியமிக்கக்கூடாது.

மேலாளர் (Manager)

பிரிவு 2 (24) 'தனியான நபர், இயக்குநர் குழுவின் கண்காணிப்புக்கு உட்பட்டுக் கம்பெனியின் முழு நிருவாகத்-தையும் அல்லது பெரும்பகுதி நிருவாகத்தையும் நடத்துகின்ற ஒருவர் ஆவார்'. எனவே, மேலாளர் தனிநபராக இருக்கவேண்டும்; தன்னுடைய பணிக்காக ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ள வேண்டும். அவருடைய ஊதியம் நிகர இலாபத்தில் 5%-க்கு அதிகமாகக் கூடாது. ஆனால் மத்திய அரசின் அனுமதி பெற்று அதிகரிக்கலாம். ஊதியத்தை மாதந்தோறும் பெற்றுக்கொள்ளலாம். இவருடைய பதவிக் காலம் மேலாண்மை இயக்குநர்களுக்கு உள்ளதுபோல இருக்கும். ஆனால் ஒரேஒரு பொதுக் கம்பெனியில்தான் பதவி வகிக்கலாம். தேவை என்று தோன்றினால் மட்டும், மேலும் ஒரு கம்பெனியில் பதவி வகிக்க மத்திய அரசு அனுமதி கொடுக்கலாம். இதற்கு இயக்குநர் குழுவில் அனைவரும் இசைவு கொடுக்க வேண்டும்.

கடன்பொறுப்பு நீங்காமல் முறிந்தவரையோ அல்லது நியமனம் செய்வதற்கு முன்பாக 5 ஆண்டுகளுக்குள் முறிந்தவர் எனத் தீர்ப்பு அளிக்கப்பட்டவரையோ தமக்குக் கடன் கொடுத்தவர்களுக்குக் கடனைத் திருப்பிக்கொடுக்காமல் இருந்தவரையோ, நியமனத்திற்கு முன்பாக 5 ஆண்டுகளுக்குள் மானத்திற்கு இழிவு தரக்கூடிய குற்றத்திற்காக நீதிமன்றத்தால் தண்டிக்கப்பட்டவரையோ மேலாளராக நியமிக்கக்கூடாது.

கணக்கர் (Accountant)

கம்பெனியின் கணக்குகளை வைத்திருப்பவரே கணக்குகளின் அதிகாரி ஆவார். கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகத்தில் எல்லாக் கணக்குப் புத்தகங்களும் இருக்கவேண்டும். அதில் வரவு, செலவு, விற்பனை, கொள்முதல், சொத்துகள், பொறுப்புகள் ஆகிய எல்லா விவரங்களும் அடங்கி இருக்கவேண்டும். இவை எல்லாவற்றிற்கும் கணக்கரே பொறுப்பாவார். கம்பெனியின் நிதிப் பட்டியலையும், புள்ளிவிவரப் பட்டியலையும், இலாப நட்டக் கணக்குகளையும், இருப்புநிலைப் பட்டியலையும் இவரே தயாரிக்கவேண்டும். இவர் மிகுந்த பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரி ஆவார். இதற்கு நியமிக்கப் படுகிறவர் நிருவாகத் திறமையுடையவராகவும் மதிநுட்பம் வாய்ந்தவராகவும், நாணயம் உள்ளவராகவும், கம்பெனிச் சட்டம், கணக்கு, வருமானவரிச் சட்டம், தொழில் சட்டம்

தெரிந்தவராகவும் இருக்கவேண்டும். இவர் கம்பெனியின் செயலருக்கு வலதுகைபோன்று விளங்குவார்.

சட்டஆலோசகர் (Legal Advisor)

கம்பெனியே சட்டத்தால் உண்டாக்கப்படுவதால் அதன் ஒவ்வொரு நிலையிலும் சட்டத்தின் துணை தேவைப்படுகிறது. ஆகவே எல்லாச் செயல்களுக்கும் சட்ட ஆலோசகரின் பணி இன்றியமையாததாகிறது. ஆகையால், சட்ட ஆலோசகரின் பெயரையும், தகவலறிக்கையில் குறிப்பிடவேண்டும். ஆனால் அவருடைய நியமனத்தைக் கம்பெனி பதிவு செய்யப்பட்ட பிறகு உறுதி செய்யவேண்டும். அவர் ஆலோசனை கூறுவாரே தவிர அதை ஏற்றுக்கொள்வதும் நிராகரிப்பதும் கம்பெனியின் வசதியையும், கொள்கையையும் பொறுத்தனவாகும்.

கணக்குகளும் தணிக்கையும் (Accounts & Audit)

பங்குதாரர்களின் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் இருப்பு நிலைக் குறிப்பும், இலாப, நட்டக் கணக்கும், இலாபம் செய்யாத கம்பெனியாக இருந்தால் வருமான, செலவுகணக்கையும் ஆண்டுக் கணக்காக இயக்குநர்கள் வைக்கவேண்டும். முதல் கணக்குகளைக் கம்பெனி பதிவு செய்யப்பட்ட 18 மாதங்களுக்குள்ளும், பின்னர் ஆண்டுக்கு ஒரு முறையும் கம்பெனியில் வைக்கவேண்டும்.

ஆண்டுக் கணக்குகளைத் தயாரிக்க நிதி ஆண்டு காலஅளவு ஆகும். இது நாள்குறிப்பு ஆண்டைவிடக் குறைவாகவோ அல்லது அதிகமாகவோ இருக்கலாம். ஆனால், இது 15 மாதங்களுக்கு அதிகமாகக்கூடாது.

11. கம்பெனிச் செயலாளர்
(Company Secretary)

செயலாளர் கம்பெனியின் அதிகாரி ஆவார். இவர் கம்பெனி யின் அலுவலரும் ஆவார். எனவே இயக்குநர்களின் பணி யாளர் ஆவார். அவருடைய அலுவலகம் இலாப அலுவலக மாகக் கருதப்படுவதால் இயக்குநர் ஒருவரைச் செயலராக நியமிக்க முடியாது.

கூட்டுக் கம்பெனி, தன் தொழிலை நடத்த அமைப்புப் பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிகள் முதலியவற்றைக் கடைப் பிடிப்பதோடல்லாமல் கம்பெனிச் சட்ட விதிகளையும் கடைப் பிடிக்க வேண்டும். சட்ட ஒழுங்கு முறைகளைச் செய்யத்தவறினால், இது பலவித அபராதங்களைக் கொடுக்க நேரிடும். ஆகையால், ஒருதனி அதிகாரி நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

செயலாளர், கம்பெனி அலுவலகத்தின் தலைவர். அலுவலக வேலைகளைக் கவனித்தலும், சீராக்குதலும், மேற்பார்ப்பதும் இவர் செயல்களாகும். கம்பெனி நிருவாகத்தில், இவருடைய பங்கு மிகவும் முக்கியமானது. இயக்குநர்களின் பணியாளர். பதிவாளர், அவர்களுடைய கொள்கைகளைத் தெரிவிக்கின்றவர். இயக்குநர்களுக்கு வெளி உலகோடு தொடர்பு இவர் மூலமாகத் தான் ஏற்படுகிறது. இவர் இயக்குநர்களின் உத்தரவுகளுக்கு அடங்கி நடக்க வேண்டும். தீர்மானங்களைச் செயல்படுத்த வேண்டியது இவர் பொறுப்பு; கம்பெனி ஊழியர்கள் எல்லாரும் இவருக்கு அடங்கி நடக்க வேண்டும். கம்பெனியின் நிருவாகம் பற்றியும், கொள்கைகள் பற்றியும் இவரிடம் கலந்து ஆலோசிக்கப் படுகின்றன. பல சமயங்களில் இயக்குநர்களுக்கு ஆலோசனை கூறுபவராகவும் வழி காட்டியாகவும் இருக்கிறார். அலுவலகத் தின் நம்பகமான அதிகாரிகளில் ஒருவராக விளங்குகிறார். எனவே, கம்பெனியின் அன்றாட நடவடிக்கைகளைச் செயல்படுத்து

கிறார். எனவேதான் இயக்குநர்கள் நிறுவனத்தின் மூளை என்றும் செயலாளர் அதனுடைய காதுகள், கண்கள், கைகள் என்றும் சொல்லப்படுகின்றனர்.

செயலாளரின் தகுதிகள் இவைதான் என்று அறுதியிட்டுக்கூற முடியாது. பல்வேறு வகைக் கடமைகளைச் செய்யவேண்டியதிருப்ப தால், தம்முடைய செயல்களை வெற்றிகரமாக முடிக்கத் தேவையான எல்லாத் தகுதிகளையும் அவர் பெற்றிருக்கவேண்டும். அடிப்படையான கல்வியோடும், பயிற்சியோடும் சில சிறப்புத் தகுதிகளையும் பெற்றிருக்கவேண்டும்; முக்கியமான தகுதி களாவன :

1. சிறந்த பொதுக் கல்வி,
2. வட்டார மொழியிலும், ஆங்கிலத்திலும் நல்ல புலமை,
3. தேசிய மொழியான இந்தியையும், மற்ற வெளிநாட்டு மொழிகளையும் அறிந்திருக்க வேண்டும்,
4. நல்ல படிப்பும் பொது அறிவும்,
5. அலுவலக அமைப்புப் பற்றியும், வியாபார முறைகள் பற்றியும், செயலாளர் வேலைபற்றியும் தெரிந்திருக்க வேண்டும்,
6. கூட்டங்கள் நடத்தும் முறைகள்,
7. கணக்கு எழுதும் முறைகள்,
8. கம்பெனிச் சட்டம், வணிகச் சட்டம், பொருளாதாரம், வங்கியியல், நிதி பற்றிய ஆராய்வு,
9. நல்ல ஆளுமை முதலியன.

இவருடைய திறமையும், அறிவும், சிறந்த குணங்களும், நல்ல கல்வியும், பயிற்சியும் கம்பெனி நடத்துவதற்குப் பெரிய உதவியாக இருக்கும். செயலாளர் அனுபவமிக்கவராக இருந்தால் எல்லாருக்கும் வழிகாட்டியாக விளங்குவார்.

முதல் செயலாளர் சங்க நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப் படுவார். செயலாளரை இயக்குநரவை தீர்மானம் நிறை வற்றி நியமனம் செய்யும்.

சட்டம், செயலாளரின் கடமையை அறுதியிட்டுச் சொல்ல வில்லை. எனினும், இவருடைய கடமைகளைச் (1) சட்டப்படி

யான கடமைகள், (2) இயக்குநர்களுக்கான கடமைகள், (3) பங்குதாரர்களுக்கான கடமைகள், (4) பொதுமக்களுக்கான கடமைகள், (5) அலுவலக அதிகாரிக்கான கடமைகள் என ஐந்து வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. பல்வேறு சட்டங்களில்—வருமான வரிச் சட்டம், ஒப்பந்தச் சட்டம், தொழிற்சாலைச் சட்டம், தொழிலாளர் தகராறுகள் சட்டம், வியாபார அமைப்புகள் சட்டம், தொழிலாளர் மாநிலக் காப்பீட்டுச் சட்டம், கம்பெனிச் சட்டம்—கூறப்பட்டுள்ள சட்டச் சடங்குகளை நிறைவேற்றி வைக்க வேண்டியது இவரது பொறுப்பாகும். சட்டப்படியான ஏடுகளையும் தாக்கல் செய்வது, பாதுகாப்பது, வைத்திருப்பது இவரது பொறுப்பாகும்.

2. இயக்குநர் கூட்டங்களுக்கு ஏற்பாடு செய்வது, கூட்டங்களுக்குத் தேவையான செய்திகளைத் தருவது, கூட்ட நடவடிக்கைகளின் குறிப்புகளை எவருக்கும் பாரபட்சமின்றித் தாயாரிப்பது கூட்ட முடிவுகளை மற்றவர்களுக்குத் தெரிவிப்பது, ஆகியவை செயலாளரின் பொறுப்பாகும். இயக்குநர்களின் உத்தரவுகளைச் செயலாக்குவதும், கூட்டங்களுக்கான அறிவிப்பைத் தெரிவிப்பதும், கம்பெனியின் பொது முத்திரையைப் பத்திரமாக வைத்திருப்பதும், உபயோகப்படுத்துவதும் இவரது பொறுப்பாகும்.

3. பங்குதாரர்களின் அக்கறைகளைப் பாதுகாப்பது, கூட்டங்களுக்கான அறிக்கையை அனுப்புவது, கூட்ட நடவடிக்கைகளை சரிவர வைத்திருப்பது, பங்கு ஒதுக்கல் கடிதங்களை அனுப்புவது, பதிவுகளை மாற்றுவது முதலியன செயலாளரின் கடமைகளாகும். எல்லாச் செய்திகளையும், எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும். ஒரு சாராருக்கு மட்டும் தெரிவிக்கக்கூடாது. இலாய ஈட்டினைக் கொடுக்க ஏற்பாடு செய்வதும் இவரது கடமையாகும்.

4. கடன் கொடுத்தவர்களுக்கும், வங்கிக்காரர்களுக்கும், கடன்பத்திரம் வாங்கியவர்களுக்கும், செய்தியாளர்களுக்கும், இனிமேல் முதலீடு செய்யப்போகின்றவர்களுக்கும் கம்பெனியில் அவர்களுக்கு உள்ள அக்கறைக்கு ஏற்ற வகையில் கம்பெனியின் நடப்புப் பற்றி நன்கு தெரிவிக்கவேண்டும். ஆனால், நம்பிக்கையான செய்திகளை இரகசியமாக வைத்திருக்கவேண்டும்.

5. அலுவலக வேலையை மேற்பார்வை செய்வதுடன் ஒழுங்கையும் இயக்கு திறத்தையும் நிலைநாட்டவேண்டும். சிறிய கம்பெனியில் எல்லா வேலைகளையும் செயலாளரே செய்வார்.

பெரிய கம்பெனிகளில் பல பகுதிகள் இருக்குமாதலால், எல்லாவற்றையும் ஒன்று சேர அமைத்துப் பார்த்துக்கொள்வது இவரது கடமையாகும்.

கம்பெனிச் சட்டம் எந்த அதிகாரத்தையும் செயலாளருக்குக் கொடுக்கவில்லை. தீர்மானத்தின் மூலம் சில அதிகாரங்களை இயக்குநர் குழு, இவருக்கு கொடுக்கலாம். ஆனால், இயக்குநர் குழுவின் உத்தரவின்றிக் கீழ்க்கண்ட செயல்களைச் செய்யச் செயலாளருக்கு அதிகாரம் கிடையாது.

1. ஒப்பந்தங்களினால் கம்பெனியைக் கட்டுப்படுத்துதல்,
2. கம்பெனியின் பெயரால் கடன் வாங்கல்,
3. மாற்றத்தைப் பதிவு செய்யல்,
4. பங்குகளை ஒதுக்கல்,
5. உறுப்பினர் பதிவேட்டிலிருந்து ஒரு பெயரை நீக்கல்,
6. கம்பெனியின் பொது முத்திரையை உபயோகித்தல், முதலியன.

இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (Balance sheet)

இருப்பு நிலைக்குறிப்பு என்பது ஒவ்வொரு வியாபார கால இறுதியிலும் ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில், வியாபாரத்தில் உள்ள எல்லாச் சொத்துகளையும் பொறுப்புகளையும் வழக்கமான முறையில் எழுதி அதன் உண்மையானதும், சரியானதுமான நிலைமையைத் தெரிவிப்பதற்காகத் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையாகும்.

இலாப நட்டக் கணக்கு (Profit and Loss Account)

இது வியாபாரத்தில் ஏற்படுகின்ற நிகர இலாபத்தை அல்லது நிகர நட்டத்தை அறிவதற்காகத் தயாரிக்கப்படுகின்ற கணக்காகும். இதில் வியாபாரத்தை நடத்தும் பொருட்டுச் செய்யப்படுகின்ற எல்லாச் செலவுகளையும், குறிப்பிட்ட காலத்தில் சம்பாதித்த வருமானங்களையும் பதியவேண்டும்.

இருப்புநிலைக் குறிப்பையும், இலாப நட்டக் கணக்கையும் கம்பெனிச் சட்டத்தில் கூறி இருக்கிற முறைப்படித் தயார் செய்து உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பவேண்டும்.

12. தணிக்கை
(Auditing)

கம்பெனியின் ஆண்டுக்கணக்கில் இலட்சக்கணக்கான, கோடிக் கணக்கான ரூபாய் சொல்லப்படுகிறது. கம்பெனியார் உரிமையாளர்களான பங்குதாரர்களுக்காக, எல்லா நடவடிக்கைகளுக்கும் சரியான கணக்குகள் வைத்திருக்கவேண்டும். பெரும்பாலாருக்கு இது ஒன்றுமே புரியாது. பயிற்சி பெற்ற கணக்கர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தாலும் தவறுதல்கள் ஏற்படலாம். அல்லது கம்பெனிப் பணத்தைத் தாங்களே எடுத்துக்கொண்டு விடலாம். ஆகையால் ஒவ்வோர் ஆண்டும் கணக்கைச் சரிபார்த்துச் சோதனையிட்டுத் தகுதியான நபர்களால் கணக்குகள் உண்மையுடனும், நம்பத்தகுந்த முறையிலும் தயாரிக்கப்பட்டிருக்கின்றன என்று நற்சான்றிதழ் வழங்கப்பட வேண்டும். அதனால் கணக்கைத் தணிக்கை செய்யவேண்டிய அவசியம் ஏற்படுகிறது.

தணிக்கை என்பது வியாபாரக் கணக்கில் உள்ள ஒவ்வொரு நடவடிக்கையையும் வரைவுடனும், ரசீதுகளுடனும், கண்ணும் கருத்துமாக நுண்ணுய்வு செய்வதாகும். இதன் நோக்கம் தவறுதல்கள். மோசடிகள் எதுவும் இருந்தால் கண்டுபிடிப்பதும் தவிர்ப்பதும் ஆகும்.

தணிக்கையாளர் கணக்கில் வல்லுநரும், கம்பெனிக் கணக்குகளைப் பரிசோதிக்கத் தகுதி பெற்றவருமாவார். இவர் கம்பெனிக் கணக்குகள் சரியாக வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்று அறிந்து பங்குதாரர்களுக்குத் தெரிவிக்கின்றவர்.

முதல் தணிக்கையாளரை நியமிப்பது இயக்குநர் குழு ஆகும். கம்பெனி பதிவு செய்யப்பெற்ற ஒரு மாதத்திற்குள் தணிக்கையாளரை நியமிக்கவேண்டும். இவர் முதல் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்வரை பதவி வகிப்பார். பின்னர் பொதுக்கூட்டத்தில் தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்படுவார். பொதுக்கூட்டம் நடந்த

ஏழு நாள்களுக்குள், தணிக்கையாளருக்கு நியமனம் பற்றிய செய்தியைத் தெரிவிக்கவேண்டும். அவர் செய்தி கிடைத்த 30 நாள்களுக்குள் அந்த நியமனத்தை ஏற்றுக்கொள்கின்றாரா அல்லது இல்லையா என்பதைக் கம்பெனிப் பதிவாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். பதவிக் காலம் முடிந்த தணிக்கையாளர் மறுபடியும் நியமிக்கப்பட்டால் மேற்சொல்லியவை தேவையில்லை. முதல் தணிக்கையாளரை இயக்குநர் குழு நியமிக்கத் தவறினால், கம்பெனியின் பொதுக்கூட்டத்தில் தணிக்கையாளர் நியமிக்கப் படுவார். எந்த ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்திலாவது தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்படத் தவறினால் அல்லது மறுநியமனம் செய்யப்படா விட்டால் மத்திய அரசு காலி இடத்தை நிரப்பத் தணிக்கை யாளரை நியமிக்கும். தற்செயலாக ஏற்படும் காலி இடத்தை இயக்குநர் குழு நிரப்பலாம். பதவிக் காலம் முடிவடைகிற தணிக்கையாளர் இல்லாமல் வேறு ஒருவரைத் தணிக்கையாளராக நியமிக்க அவர் பெயரை முன்மொழிந்து தீர்மானம் நிறை வேற்றக் கூட்டம் நடப்பதற்கு 28 நாள்களுக்கு முன்பாகச் சிறப்பு அறிவிப்புக் கொடுக்கவேண்டும். அதன் நகல் ஒன்றைப் பதவி முடிவு பெறுகிற தணிக்கையாளருக்கும் அனுப்பவேண்டும். அவர் தமது கருத்துகளைத் தெரிவித்து எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் தெரிவிக்கும்படியும், கூட்டத்தில் படிக்குமாறும் வேண்டலாம். கடமையுணர்ச்சிமிக்க தணிக்கையாளர்களைப் பாதுகாப்பதற்குச் சட்டம் வழி செய்கிறது.

தணிக்கையாளர் தகுதி (பிரிவு 226)

1949ஆம் ஆண்டு சாசனக் கணக்கர் சட்டப்படி (Chartered Accountants Act, 1949) சாசனக் கணக்கராக இருக்கவேண்டும். சாசனக் கணக்கர்கள் கூட்டாகச் சேர்ந்து நடத்தும் நிறுவனமும் நியமிக்கப்படலாம். எவராவது ஒரு கணக்கர் நிறுவனத்தின் பெயரால் செயலாற்றலாம். கம்பெனித் தணிக்கையாளராக இருக்கக் கீழ்க்காணும் நபர்கள் தகுதியில்லாதவர்களாவர்.

1. ஒரு கூட்டமைப்பு,
2. கம்பெனியின் அதிகாரி அல்லது ஊழியர்,
3. கம்பெனி அதிகாரியின் அல்லது ஊழியரின் கூட்டாளி,
4. கம்பெனிக்கு ரூ. 1,000/–க்கு மேற்பட்ட தொகைக்குக் கடன்பட்டவர் அல்லது அந்தமாதிரி கடன்கள் திரும்பக் கொடுக்க உறுதி கூறியவர்.

மேலும் பதவியிலிருக்கும் தணிக்கையாளர் மேற்கூறிய தகுதி யின்மைகளில் ஏதாவது ஒன்றுக்கு ஆளாக நேர்ந்தால் பதவியி லிருந்து நீக்கப்படுவார்.

தணிக்கையாளர்களின் ஊதியம் பொதுக்கூட்டத்தில் அல்லது மத்திய அரசு நியமித்தவராயிருந்தால் மத்திய அரசால் நிருணயம் செய்யப்படும்; முதல் தணிக்கையர்களுக்கு இயக்குநர்களால் நிருணயம் செய்யப்படும்.

உரிமைகளும் அதிகாரங்களும்

தணிக்கையாளர்கள் கம்பெனியின் கணக்குப்புத்தகங்களையும், இரசீதுகளையும், ஆதாரச் சீட்டுகளையும் தலைமை அலுவலகத் திலோ அல்லது மற்ற இடங்களிலோ எப்பொழுது வேண்டு மானாலும் பார்வையிடலாம். அதிகாரிகளிடமிருந்து செய்தி களையும், விளக்கங்களையும் கேட்டுப் பெறலாம். பொதுக்கூட்ட அறிவிப்பைப் பெறவும் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளவும் தணிக்கையாளர் என்ற முறையில் தமக்குத் தொடர்புள்ள அலுவலைப் பற்றிக் கூட்டத்தில் பேசவும் உரிமை உண்டு. ஊதியம் பெறவும், தணிக்கைக்குத் தேவையான சட்ட, தொழில் நுட்ப உதவியைத் தேடவும், கணக்குகள் திருப்தி ஏற்படும் வகையில் இல்லாவிட்டால் உறுப்பினர்களுக்குத் தெரிவிக்கவும் உரிமை உண்டு.

கடமைகள்

கம்பெனிக் கணக்குகளைச் சரிபார்ப்பதுடன் இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கு, கூட்டத்தில் வைக்கப்படுகின்ற ஏடுகள் (Documents) முதலியவை பற்றியும் உறுப்பினர்களுக்கு அறிவிக்கவேண்டும். கம்பெனி கொடுத்த கடன்களும், முன் பணங்களும் சரியாகப் பாதுகாக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா, கடன் கொடுக்கப்பட்ட விதிகள் உறுப்பினர்களின், கம்பெனியின் அக்கறையைப் பாதிக்காமல் இருக்கின்றனவா என்றும் பார்க்க வேண்டும். சங்க நடைமுறை விதிகள் சரியாகக் கடைப்பிடிக்கப் பட்டிருக்கின்றனவா என்று கண்காணிக்கவேண்டும். இருப்பு நிலை தயாரிக்கப்பட்ட தேதியில் கையில் உள்ள பணத்தையும், வங்கியிலுள்ள பணத்தையும் சோதிக்கவேண்டும். கம்பெனியின் சொத்துகளைப் பார்வையிட்டுச் சரியான பாதுகாப்பில் இருக் கின்றனவா என்று சரிபார்க்கவேண்டும். கடந்த 5 ஆண்டுகளில் கம்பெனியின் இலாப நட்டம் இலாப ஈவு, சொத்துகள், பொறுப்புகள் பற்றித் தகவல் அறிக்கையில் சேர்க்க ஓர் அறிக்கை

வெளியிடவேண்டும். தன்னுடைய வேலையை மிக்கத் திறமையுடனும், கருத்துடனும் செய்ய வேண்டும். ஏதாவது சந்தேகமாக இருந்தால், அதை முழுவதும் பார்த்துவிடவேண்டும். புத்திமதி சொல்வதோ, கையில் உள்ள சரக்குகளை மதிப்பிடுவதோ இவர் வேலை இல்லை.

பொறுப்புகள்

கடமையைச் செய்வதில் அசட்டை காரணமாக மற்றவர்களுக்கு நட்டம் ஏற்பட்டால், நட்டங்களுக்குப் பொறுப்பாவார். நம்பிக்கைத் துரோகக் குற்றத்திற்கும், கம்பெனி கலைப்பின்போது பொய்யாகக் கணக்கு எழுதுவது, மோசடியாகக் கணக்குகளை மாற்றி எழுதுவது, கணக்குகளை மறைப்பது போன்ற குற்றங்களுக்கும் சட்டப்படித் தண்டனை விதிக்கப்படும்.

சிறப்புத் தணிக்கை (Special Audit)

கம்பெனிகளின் நடவடிக்கைகள் சிறந்த வியாபாரக் கோட்பாடுகளுடன் நிருவகிக்கப்படவில்லை அல்லது நல்ல வியாபார முறைகளுடன் நடத்தப்படவில்லை அல்லது அதைச் சேர்ந்த வணிக, தொழில், வியாபாரங்களின் அக்கறையை ஊறுபடுத்தும் அல்லது சேதமாக்குகின்ற மாதிரி நிருவாகம் செய்யப்படுகிறது அல்லது நிதி நிலைமை மிகவும் மோசமாக உள்ளது என்று மத்திய அரசு கருதினால் சிறப்புத் தணிக்கை செய்யுமாறு உத்தரவிடலாம்.

சட்டமுறைப் புத்தகங்கள் (Statutory Books)

கம்பெனிச் சட்டப்படி எல்லாக் கம்பெனிகளும் கீழ்க்கண்ட புத்தகங்களைக் கட்டாயமாக வைத்திருக்கவேண்டும்.

1. **உறுப்பினர் பதிவேடும் (Register of Members) அகர வரிசை அட்டவணையும் :** உறுப்பினர்பற்றிய விவரங்கள் அனைத்தும் இதில் இருக்கும். உறுப்பினர்கள் இலவசமாகவும் மற்றவர்கள் சிறு கட்டணம் செலுத்தியும் பார்வையிடலாம். அலுவலக வேலை நாள்களில் குறைந்தது இரண்டு மணி நேரத்திற்கேனும் பார்வைக்கு வைத்திருக்கவேண்டும். இதை மூடி வைப்பதற்கு 7 நாள்களுக்கு முன்பாகச் செய்தித் தாள்களில் உறுப்பினர்களுக்கு விளம்பரம் கொடுத்தபிறகு மூடிவைக்கலாம். தொடர்ந்து 30 நாள்களுக்கு மேல் மூடிவைக்கக்கூடாது. மொத்தத்தில் 45 நாள்களுக்கு மேல் மூடக்கூடாது. தவறான செய்திகள் இருந்தால் நீதிமன்றத்தின்மூலம் திருத்திக் கொள்ளலாம்.

2. **உறுப்பினர்களின் அகரவரிசை :** கம்பெனியில் 50 உறுப்பினர்களுக்குமேல் இருந்தால் அகரவரிசைப் பட்டியல் தயார் செய்யவேண்டும் அல்லது ஏடு அகரவரிசையில் இருக்கவேண்டும்.

3. **கடன் பத்திரதாரர்களின் பதிவேடும் அகரவரிசையும் :** இது கடன் பத்திரதாரர்களின் எல்லா விவரங்களையும் கொண்டிருக்கும். எண்ணிக்கை 50-க்கு மேற்பட்டால் அகரவரிசைப் பட்டியல் இருக்கவேண்டும்.

4. **வெளிநாட்டு உறுப்பினர், கடன் பத்திரதாரர்கள் பதிவேடு** இது வெளி நாட்டில் உள்ளவர்களின் விபரங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

5. **கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு (Minutes Book) :** இது கூட்ட நடவடிக்கைகள் பற்றிய குறிப்பேடு ஆகும். இதில் தொடர்ந்து பக்க எண் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இயக்குநர் கூட்டமாக இருந்தால் கூட்டத்தின் தலைவர் அல்லது அடுத்த கூட்டத்தின் தலைவர் இவ்வேட்டில் கையெழுத்திடவேண்டும்.

6. **வில்லங்க ஒற்றிப் பதிவேடு (Regiter of Mortgage and Charges) :** கம்பெனிச் சொத்துகளின் மீது வில்லங்கமோ, ஒற்றியோ இருந்தால் அதன் விவரங்கள் முழுவதும் அதில் இருக்க வேண்டும். கடன்காரர்களும், உறுப்பினர்களும் இலவசமாகவும், வெளியார்கள் ஒரு ரூபாய் கட்டணம் செலுத்தியும் இதனைப் பார்வையிடலாம்.

7. **இயக்குநர்கள், நிருவாக இயக்குநர், மேலாளர், செயலாளர் :** இவர்களின் பதிவேடு, இவர்களைப் பற்றிய விவரங்கள் அனைத்தும் இதில் இருக்கும்.

8. **இயக்குநர் பங்குரிமைப் பதிவேடு :** இதில் இயக்குநர்களாகப் பணியாற்றுபவர்கள் வைத்துள்ள தகுதிப் பங்குகள் பற்றி எல்லா விவரங்களையும் காணலாம்.

9. **இயக்குநர்கள் அக்கறையுள்ள கம்பெனிகளோடும் நிறுவனங்களோடும் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தங்களின் பதிவேடு :** ஒப்பந்தங்

களின் விவரங்களை, ஒப்பந்தங்கள், இயக்குநர்களால் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட கூட்டத்திலிருந்து 7 நாள்களுக்குள் (விடுமுறை நீங்கலாக) இதில் எழுதப்பட்டு எல்லா இயக்குநர்களும் கையெழுத்துச் செய்யவேண்டும்.

10. கணக்குப் புத்தகங்கள் : (1) கம்பெனியின் வரவு, செலவுக் கணக்குகள், (2) சரக்குகளை விற்று வாங்கிய கணக்குகள், (3) கம்பெனியின் சொத்துகள், பொறுப்புகள், (4) உற்பத்தி மாற்றம், சுரங்கத் தொழிலில் ஈடுபட்டிருந்தால் அது தொடர்பான கணக்குகளை வைத்திருக்க வேண்டும்.

11. புள்ளி விவரப் புத்தகங்கள் : (1) விண்ணப்ப, ஒதுக்கல் ஏடுகள், (2) பங்குச் சான்று ஏடு, (3) அழைப்பு ஏடு, (4) பங்கு மாற்றும் ஏடு, (5) முத்திரை ஏடு. (6) இலாப ஈவு ஏடு, (7) இயக்குநர்கள்கூட்ட வருகை ஏடு, (8) நிகழ்ச்சி நிரல் ஏடு (Agenda Book), (9) பங்குச்சீட்டு ஏடு.

13. பங்கீட்டுக்குரிய இலாபம்
(Divisible Profit)

இலாபம் என்பது என்ன?

ஒரு வழக்கில் தீர்மானித்துள்ளபடி இலாபம் என்பது பொதுவாக வியாபாரத்தின் நிகர மதிப்பில் ஏற்பட்டுள்ள கூடுதலாகும். இக்கூடுதலை, வியாபாரத்தின் அவ்வாண்டு முடிவடையும் தேதியில் மொத்த சொத்துகளில் அன்றைய பொறுப்புகளைக் கழித்து மீதியுள்ள நிகர சொத்துகளிலிருந்து அவ்வாண்டு ஆரம்பத்தில் உள்ள மொத்த சொத்துகளிலிருந்து அன்றைய பொறுப்புகளைக் கழித்த தொகையான நிகர சொத்துகளைக் கழித்தால் மீதி உள்ளதாகும். முதலீட்டிலுள்ள கூடுதல், குறைகளையும் கணக்கில் கொள்ளவேண்டும்.

ஆண்டுதோறும் வியாபாரத்தில் இலாபங்களைக் கணக்கிடுவது இன்றியமையாததொன்றாகும். தனி வணிக நிலையத்திலோ, கூட்டு வணிக நிலையத்திலோ இலாபத்தைக் கணக்கிடுவது உரிமையாளரின் விருப்பத்தைப் பொறுத்தது. ஆனால், ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனியில் இலாபம் என்பது முதலீட்டாளர்களையல்லாமல், கடன் கொடுத்தவர்கள், கடன் பத்திரங்கள் வாங்கியவர்கள், பின்னால் முதலீடு செய்பவர்கள் ஆகிய அனைவரையும் பாதிக்கிறது

இலாபத்தைத் தவறாகக் கணக்கிடுவதன் விளைவுகள்

(அ) உண்மையான இலாபத்தைவிடக் கூடுதலாகக் கணக்கிடப்படும் இலாபம், கீழ்க்கண்ட தவறான விளைவுகளை ஏற்படுத்தும்.

1. இலாபமானது உண்மையாக ஏற்பட்டதைவிடக் கூடுதலாகக் கணக்கிடப்பட்டு அதன் மூலம் இலாப ஈவுத் தொகை (Dividend) கொடுக்கப்பட்டால், அது முதலி

லிருந்து இலாப ஈவுத் தொகை கொடுப்பதாகப் பொருள்படும். இவ்வாறு நீதிமன்ற அனுமதியின்றி அளிப்பது கம்பெனிகள் சட்டம், பிரிவு 100–ஐ மீறுவதாகும்.

2. முதலிலிருந்து இலாப ஈவு அளிப்பது, சொத்துகளைக் குறைக்கும். அதனுல் இச் சொத்துகளின் அடைமானத்தின் பேரில் கடன் அளித்திருப்பவர்களின் நலன் பாதிக்கப்படும். மேலும் சொத்துகளும், முதலீடும் நாளடைவில் குறைந்து கொண்டே வந்து கம்பெனியை மூடுவதற்கு ஏதுவாகி விடும்.

3. இலாபத் தொகையின் மீது ஊதியம் பெறும் மேலாளர்களின் ஊதியத்தை அதிகரித்துக் காட்டும்.

4. சொத்துகளின் மதிப்பை அதிகமாகக் காட்டி இலாபம் தொகையை அதிகரித்தால் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு கம்பெனியின் சரியான, உண்மையான வியாபார நிலையைக் காண்பிக்காது.

(ஆ) அடைந்துள்ள இலாபத்தைவிடக் குறைவாக இலாபம் கணக்கிடப்பட்டால்,

1. பங்குதாரர்களுக்கு உண்மையாகச் சேரவேண்டிய இலாப ஈவுத்தொகை கிடைக்கப்பெருது, அவர்களது நலன்களைப் பாதிக்கும்.

2. அவர்களது முதலீட்டின் பங்குகளின் விலை சந்தையில் குறையும். கம்பெனியின் நன்மதிப்பும் குறையும்.

3. இலாபங்களின்மேல் கணக்கிடப்படும் ஊதியம் சரியானதைவிடக் குறைந்து, மேலாளர்கள், இயக்குநர்களின் ஊதியம் குறைந்து விடுகிறது.

4. பொறுப்புகளை வேண்டுமென்றே கூட்டியும், சொத்துகளைக் குறைத்து மதித்தும், இலாபங்களைக் குறைத்தால், அதன் மூலம் இரகசியமாக நிதிகள் சேர்க்கப்பட்டு அவை மேற்பார்வையிடும் குழு அல்லது மேலாளர்களால் தங்கள் விருப்பப்படி எது வேண்டுமானுலும் செய்வதற்கு ஏதுவாகும்.

5. இதனுல் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு கம்பெனியின் நிதி நிலைமையைச் சரியாகக் காட்டாது.

பங்கீட்டுக்குரிய இலாபம்

பங்கீட்டுக்குரிய இலாபம் என்பது பலவாருக விவரித்துச் சொல்லப்படுகிறது. இது பொதுவாகக் கம்பெனி அடைந்த இலாபத்திலிருந்து அதனை நடத்திச் செல்பவர்கள் பல்வேறு நிதிகளுக்கும் ஒதுக்கீடுகளுக்கும் கொண்டு போவது போகப் பங்கு தாரர்களுக்குக் கிடைக்கக்கூடிய இலாபமாகும். வியாபார நடத்துனர்கள் முழு இலாபத்தைக்கூட ஒதுக்கீடு செய்ய உரிமை உண்டு. ஆகவே, சட்டரீதியாக அவர்களுக்குக் கொடுக்கப்படக் கூடிய இலாபமே பங்கீட்டுக்குரிய இலாபமாகும்.

நிகர இலாபம் என்பது அவ்வருடத்தில் கிடைத்த மொத்த வருமானத்திலிருந்து, மொத்தச் செலவுகளையும், கைமாறக் கூடிய சொத்துகளின்மேல் ஏற்படும் நட்டத்தையும், கைமாருமல் நிலையாயுள்ள சொத்துகளின்மேல் ஏற்படும் தேய்மானத்தையும் கழித்தால் மீதி உள்ளதாகும்.

கம்பெனிகள் சட்டமும் இலாபத்தை விளக்கவில்லை. ஆனால் கம்பெனிகள் சட்டம் 1956, பிரிவு 205-ன் மூலம் பங்கீட்டுக்குரிய இலாபத்தைப் பற்றிச் சிற்சில விதிகள் இயற்றி உள்ளது. கீழ்க் கண்டவை பங்கீட்டுக்குரிய இலாபத்தைத் தீர்மானிக்கின்றன.

1. கணக்கிடும் முறையின் விதிகள்

வியாபாரக் கணக்குகளைக் கையாளுவதில் சரியான முறை களைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். முதலீட்டுச் செலவும், இலாபம் சம்பாதிக்க அன்ருடம் ஏற்படும் செலவும் வெவ்வேருனவை. வியாபார வருடத்தின் கடைசி நாளன்று இருக்கும் சொத்துகள் பொறுப்புகள், வியாபார வருடத்தின் முதல் நாளன்று உள்ள சொத்துகள்—பொறுப்புகளைவிடக் கூடுதலாயிருந்தால், அக் கூடுதல் இலாபமாகும். அவ்வாறின்றிக் குறைவாயிருந்தால் அக் குறைவு நட்டமாகும். இவ்வாறு கணக்கிடும்போது முதலீட்டில் உள்ள கூடுதல், குறைவு கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

மதிப்பிடும்போது நிலையாக வைத்திருக்கப்படும் சொத்து களின் மதிப்பிலிருந்து தேய்மானத்தைக் கழித்துள்ள தொகையும், மற்றச் சொத்துகளின் மதிப்பை, அதன் வியாபார விலை அல்லது கணக்கில் உள்ள விலை, இதில் எது குறைவோ அதையும் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். மேலும், வருட இலாபத்தைப் பங்கிடு வதற்கு முன்னால் முந்தைய வருடங்களின் நட்டத்தைச் சரிக்

கட்டுதல் நல்லதாகும். மேலும் ஒதுக்கிடுதல்களும், நிதிகளும் சரியான முறையில் செய்து வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.

அமைப்புப் பத்திரம் (Memorandum of Association), சங்க நடைமுறை விதிகள் (Articles of Association) ஆகியவற்றின் விதிகள்

மேற்கூறிய இரண்டின் விதிகளைப் பரிசீலித்து அதில் உள்ளவற்றைக் கைக்கொள்ளவேண்டியது முதன்மையானதொன்றாகும். இவற்றில் கூறியுள்ளபடி கம்பெனி மேலாளர்கள் இலாபத்தைக் கணக்கிடுவது, ஒதுக்கீடுகள் செய்வது, இலாப ஈவுத் தொகை அறிவிப்பது முதலியவற்றைச் செய்யவேண்டும். ஆனால், இதில் உள்ள விதிகள் கம்பெனிகள் சட்டத்தை எவ்வகையிலும், மீறுவதாக அமையக்கூடாது. இவ்விதிகள் அந்தந்தக் கம்பெனிக்கு ஏற்றவாறு மாறுபட்டிருக்கும். இவற்றில் கூறியுள்ளவற்றிற்கு மாறுபட்டதாய்ச் செய்யப்படும் எந்தச் செய்கையும் கம்பெனியைப் பாதிக்காது.

சட்ட முடிவுகளும், சட்டமும்

பல்வேறு வழக்குகளில் அளிக்கப்பட்டுள்ள தீர்ப்புகளைக் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும். கம்பெனிகள் (திருத்தச்) சட்டம் 1960, சட்ட நிலைமையைத் தெளிவாக்குகிறது. இதில் கூறப்பட்டுள்ளதைச் சரிவரப் புரிந்துகொண்டு அதன்படிச் செயலாக்குவது கட்டாயமானதொன்றாகும். இதன்படி :

1. இலாப ஈவு கம்பெனியின் இலாபத்திலிருந்துதான் அறிவிக்கப்பட வேண்டும் அல்லது கொடுக்கப்பட வேண்டும். மேலும், இந்த இலாபத்தைக் கணக்கிடும்போது தேய்மானத்தைக் கழிக்கவேண்டும். (ஆனால், பழைய நிதிகள், ஒதுக்கீடுகளிலிருந்து இலாப ஈவு அளிப்பதில் தடையில்லை). இச் சட்டத்தின்படி தேய்மானத்தைக் கழிப்பது 1960ஆம் ஆண்டுக்குப் பின் கட்டாயமானதாகும். மேலும், இத் தேதிக்குப்பின் ஏற்படும் நட்டங்களைச் சரிகட்ட வேண்டியதும் இன்றியமையாதது.

2. தேய்மானத்தைச் சட்டத்தில் கூறியுள்ள விதிப்படி கணக்கிடவேண்டும். வேறு எந்த முறையாயிருந்தாலும் அது அந்தச் சொத்தின் விலையில் 95%-ஐ அதன் உபயோகம் கொடுக்கக்கூடிய காலத்திற்குள் சரிகட்டுவதாய் இருக்கவேண்டும் அல்லது குறைக்கும் விதத்தில் இருக்க வேண்டும் அல்லது வேறு எந்த முறையும் மத்திய அரசாங்கத்தின் அனுமதியைப் பெற்றிருந்தால் உபயோகிக்கப்படலாம்.

3. இலாப ஈவு என்பது பொதுவாக ரொக்கமாக அளிக்கப்பட வேண்டும். ஆனால், சேர்க்கப்பட்ட நிதி அல்லது ஒதுக்கீடுகளிலிருந்து வெகுமதிப் பங்குகளோ அல்லது பங்கின்மேல் செலுத்தப்பட வேண்டிய பணத்திற்கு நேர்செய்வதையோ இது பாதிக்காது.

மேலும் இலாப ஈவைக் காசோலையின் (cheque) மூலம் செலுத்துவது ரொக்கமாகச் செலுத்துவதற்கு ஒப்பாகும்.

முதல் இலாபங்கள் (Capital profit)

இவை சாதாரணமாக உற்பத்தி, வாங்கல் விற்றலில் ஏற்படும் இலாபமன்று. இவை சொத்துகளின் உண்மையான மதிப்புக் கணக்கில் உள்ளதைவிடக் கூடுதலாய் இருந்தால் அக் கூடுதலைச் சேர்த்துச் சொத்துகளை உயர்த்தி மதிப்பிடுவதாலும், பங்குகளை வெளியிடும்போது அதன்மேல் பங்கு மதிப்பைவிடக் கூடுதலாகப் பெறும் தொகையாலும் ஏற்படும் இலாபங்களாகும். ஆகவே, பொதுவாக இவை பங்குதாரர்களுக்கு இலாப ஈவு என்ற முறையில் பிரித்து அளிக்கக்கூடிய இலாபங்களாகக் கருதப்பட மாட்டா. ஆனால் சிற்சில விதிமுறைகளுக்குட்பட்டு இவை பிரித்து அளிக்கப்படலாம். இலாப ஈவு அளிக்கப்படும்போது கீழ்க்கண்ட விதிகள் கையாளப்பட வேண்டும்:

1. கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகள் அதை அனுமதிக்கவேண்டும்.
2. இந்த இலாபங்கள் ரொக்க வடிவில் ஏற்பட்டிருக்க வேண்டும்.
3. கம்பெனியின் சொத்துகளையும், பொறுப்புகளையும் சரிவர மதிப்பிட்ட பின்னரும் அவை எஞ்சியிருக்க வேண்டும்.
4. முதல் நட்டங்கள் இருப்பின் அவை சரிக்கட்டப்பட வேண்டும். அதாவது நீக்கப்பட வேண்டும்.

இதேபோன்று முதல் நட்டம் ஏதேனும் இருந்தால் அதை முதலில் நீக்க, முதல் இலாபங்களைப் பயன்படுத்தவேண்டும். ஆனால் முதல் நட்டம் இருக்கும்போது, இலாபத்தைப் பங்குதாரர்களுக்குப் பங்கிட்டு அளிக்குமுன்னர் அந்த இலாபத்தை முதல் இழப்பிற்குச் சரிக்கட்ட வேண்டும் என்ற கட்டாயம் எதுவும் இல்லை. மற்றவை :

கம்பெனிகள் சட்டத்தின்படி, இலாபத்திலிருந்து, இலாப ஈவு அளிப்பதற்கு முன்னர், கம்பெனி இயக்குநர்கள் அவர்களது எண்ணப்படி கம்பெனியின் நலங்கருதி ஒரு தொகையை ஒதுக்கீடுகளுக்கோ அல்லது வைப்பு நிதிகளுக்கோ கொண்டு செல்லலாம். இவ்வாறான வைப்புநிதி இலாப ஈவு பின்வருடங்களில் ஒரேமாதிரியாக அளிப்பதற்கு ஏதுவாகக்கூடக் கொண்டு போகப்படலாம். மேலும் இந்த நிதியைக் கம்பெனியிலேயே உபயோகப்படுத்தலாம். அவ்வாறு தேவையில்லை என்றால் வெளிப் பங்குகளில் அல்லது ஈடுகளில் முதலீடு செய்யலாம். இச் செயலில் கம்பெனி இயக்குநர்களின் முடிவே இறுதியானதாகும், மேலும் இலாபங்களை வைப்பு நிதிகளுக்குக் கொண்டு போகாமல் இலாப நட்டக் கணக்கிலேயே வைத்திருக்கவும் செய்யலாம். மேலும் கம்பெனி சொத்துகளையும், பொறுப்புகளையும் மறு மதிப்பீடு செய்வதில் ஏற்படும் இலாபத்தை ஏற்கெனவே சேர்ந்து உள்ள நடத்தை சரிகட்ட இலாப ஈவாக அளிக்கலாம் என்று ஒரு வழக்கில் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

இலாபத்தைப் பங்குதாரர்களுக்கு இலாப ஈவாக அளிக்கும் செயலில் தணிக்கையாளரின் கடமை கம்பெனிக்குக் கம்பெனி வேறுபடும். அவர் பொதுவான விதி முறைகளாகக் கீழ்க்கண்டவற்றைப் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

1. இலாப ஈவு என்பது கம்பெனியின் இலாபத்திலிருந்து மட்டும்தான் பகிர்ந்தளிக்கப்பட வேண்டும். இலாபம் என்பது செலவைவிட வருமானம் கூடியிருக்கும் கூடுதலாகும்.
2. கம்பெனிகள் சட்டத்தின்படி, தேய்மானமும், இது வரை விட்டுப்போன தேய்மானம் எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும். இது 28-12-1960-க்குப் பின் கட்டாயமானதொன்றாகும்.
3. 28-12-1960-க்கு முந்தைய வருடங்களில் எழுதப் பெறாத தேய்மானத்தைப் பொறுத்த வரையில், கட்டாயம் எதுவும் கிடையாது.
4. முதல் இலாபங்களைப் பொறுத்த வரையில் அவை பகிர்ந்தளிக்கப்பட கீழ்க்கண்டவை பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

(i) கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகள் அதை ஆமோதிக்க வேண்டும்.

(ii) இத்தகைய இலாபங்கள் ரொக்க வடிவத்தில் அடைந்திருக்கப்பட வேண்டும்.

(iii) இத்தகைய இலாபம் கம்பெனியின் எல்லாச் சொத்துகளையும் நன்கு சரியாக மதிப்பிட்ட பிறகும் எஞ்சியிருக்க வேண்டும்.

(iv) முதல் நட்டங்கள் இருப்பின் அவை நீக்கப்பட வேண்டும்.

(v) இலாபங்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படும் முன்னரே நட்டங்கள் எதுவும் இருப்பின் அவை சரிக்கட்டப்பட வேண்டும்.

(vi) முதல் இலாபங்களை முதலில் முதல் நட்டங்களை நீக்கப் பயன்படுத்தல் வேண்டும்.

(vii) ஆனால் சாதாரண இலாபத்தை முதல் நட்டங்களை நீக்கப்பயன்படுத்த வேண்டும் என்ற கட்டாயமில்லை.

(viii) கம்பெனிகள் சட்டம் பிரிவு 205-ன் படி, சேர்ந்துள்ள பழைய நட்டங்களை நீக்க முயற்சி செய்தல் வேண்டும்.

(vi) கம்பெனிகள் சட்ட விதி முறைகளின்படி இலாபத்திலிருந்து வைப்பு நிதிகளுக்கு இயக்குநர்கள் கொண்டு செல்ல உரிமை உண்டு. ஆனால் வங்கிக் கம்பெனிகளுக்கு இது கட்டாயமானதொன்றாகும்.

இவ்வாறு தணிக்கையாளர் கம்பெனிகள் சட்ட விதி முறைகளான மேற்கண்டவை சரிவரப் பின்பற்றி இருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டும். இல்லையெனில் அவரது அறிக்கையில் இது பற்றிக் குறிப்பிடுதல் அவசியம். இதற்கு மேல் அவர் ஏதும் செய்யக் கடமைப்பட்டவர் அல்லர்.

இலாப ஈவுகள்

சுருக்கமாகக் கூறினால் இலாப ஈவுகளைப் பற்றிய கீழ்க்கண்ட செய்திகளைக் கருத்தில்கொள்ள வேண்டும். இவை கம்பெனிகள் சட்டத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ளன.

பிரிவு 205 *(3)* : இலாப ஈவு என்பது ரொக்கமாக அளிக்கப்பட வேண்டிய ஒன்று. ஆனால் வைப்பு நிதிகளை முதலீட்டாக மாற்றும்போது அளிக்கப்படும் வெகுமதிப் பங்குகளையோ அல்லது பங்கின்மீது மேற்கொண்டு செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்கு ஈடு செய்வதையோ இது பாதிக்காது.

பிரிவு 205 (5) ஆ: இலாப ஈவு காசோலையின் மூலமோ, இலாப ஈவு வழங்கும் ஆணை மூலமோ அளிக்கப்படலாம்.

பிரிவு 206: இலாப ஈவுகள் பதிவு செய்யப்பட்ட பங்குதாரர் களுக்கும், அவர் கட்டளையிட்டவர்களுக்கும்தான் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

பிரிவு 207: இலாப ஈவுகள் அவை அறிவிக்கப்பட்ட தேதியி லிருந்து 42 நாள்களுக்குள் மேற்கூறியபடி அளிக்கப்பட வேண்டும். இல்லையெனில் கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் அல்லது அதன் மேலாளர்கள், இத் தவறை அறிந்து செய்தார்களானுல் தண்டனைக்கும், அபராதத்திற்குமுட்பட்டவர்கள் ஆவார்கள்.

ஆனுல் கீழ்க்கண்ட காரணங்களினுல் இது நடைபெருமல் போகுமானுல் அவர்கள் தவறு செய்தவர்களாகக் கருதப்பட மாட்டார்கள்.

(i) ஏதாவது ஒரு சட்டத்தின் காரணமாக இலாப ஈவுகள் அளிக்க முடியவில்லை.

(ii) இலாப ஈவுகள் தொடர்பாகப் பங்குதாரர் கம்பெனிக்கு உத்தரவுகள் கொடுத்து அவை நிறைவேற்ற முடியாமல் இருப்பது.

(iii) இலாப ஈவு பெறும் செயலில் தகராறு இருப்பது.

(iv) பங்குதாரர் கம்பெனியில் கொடுக்கவேண்டிய தொகைக்கு இலாப ஈவைச் சட்டப்படி சரி செய்தல்.

(v) கம்பெனி இலாப ஈவை அனுப்பும் செயலில் தவறு செய்யாமலிருந்து வேறு ஏதாவது காரணங்களால் தவறுகள் ஏற்படுவது.

இலாப ஈவுகள் கம்பெனி இயக்குநர்களால் கம்பெனியின் பொதுக் கூட்டத்தில் அறிவிக்கப்படும். அது மற்றவர்களால் உயர்த்தப்பட முடியாத ஒன்று. இந்தச் செயலில் கம்பெனி இயக்குநர்களின் முடிவே இறுதியானது.

இலாப ஈவு - ஒரு கடன்

மேலும் இலாப ஈவு அறிவிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து கம்பெனியின் கடன் பொறுப்பாகக் கருதப்படும்.

இலாப ஈவு அளிப்பதற்கு ஒரு பட்டியல் தயாரித்து அதில் பங்குதாரர்களின் பெயர்கள், முகவரி, அவர் வைத்திருக்கும்

பங்குகள், அதன்மீது செலுத்தியுள்ள தொகை, வருமானவரி கழிக்கப்பட வேண்டியது முதலியவை குறிக்கப்படும். பட்டியலின் படி இலாப ஈவு உரிமைச்சீட்டுகள் தயாரிக்கப்பட்டு பங்குதாரர் களுக்கு அனுப்பப்படும். குறிப்பிடப்பட்ட வங்கியிலிருந்து பங்கு தாரர்கள் இலாப ஈவைப் பெற்றுக் கொள்வார்கள். கம்பெனி இலாப ஈவுத் தொகையை, வங்கியில் வைப்பாக (deposit) வைத்து இருக்கும். பங்குதாரர்கள் இலாப ஈவை வங்கியில் பெற்றுக் கொண்ட பின்னர் அந்த உரிமைச்சீட்டு செல்லாததாக ஆக்கப் படும். வாங்கிக் கொள்ளப்படாத தொகை, இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகளின் வரிசையில் ஒரு பொறுப்பாகக் காண் பிக்கப்படும்.

தணிக்கையாளரின் கடமை

1. இலாப ஈவு தொடர்பாகப் பங்குதாரர்களின் கடமை யையும், உரிமையையும் கம்பெனியின் வரைவுகளில் அறியவேண்டும்.

2. கம்பெனி இயக்குநர்கள் இலாப ஈவு அறிவித்த செய்தி யைப்பற்றி முழுவதும் ஆராயவேண்டும்.

3. வங்கிப் புத்தகம், இலாப ஈவுக் கணக்கு முதலியவற்றைச் சரிபார்த்து, பணம் செலுத்தப்பட்ட பின்னர் உரிமைச்சீட்டுகள் செல்லாதவையாக ஆக்கப்படு கின்றனவா என்றும் பார்க்கவேண்டும்.

4. கம்பெனியின் பதிவு செய்யப்பட்ட பங்குதாரர்களின் பெயர்கள், இலாப ஈவுப் பட்டியலில் சரிவர எழுதப் பெற்றுள்ளனவா என்பதை ஆராயவேண்டும்.

5. இலாப ஈவுகள் வைப்பு நிதியிலிருந்து செலுத்தப் பட்டால் அதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

6. செலுத்தப்படாத இலாப ஈவுகள் பொறுப்பாகக் காண்பிக்கப்படுவதைப் பற்றியும், இலாப ஈவுகள் பறி முதல் செய்யப்பட நேருவதைப்பற்றியும் ஆர வேண்டும்.

7. வெகுமதிப் பங்குகள் அளிக்கப்பட்டிருந்தால் கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகளால் அனுமதிக பட்டதா என்றும் ஆராயவேண்டும்.

8. கம்பெனிகள் சட்டம் பிரிவு 205 சரிவரப் பின்பற் பட்டிருக்கிறதா என்றும் ஆராயவேண்டும்.

இடைக்கால இலாப ஈவு

இதற்குக் கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகளின் அனுமதி தேவை. இது பங்குதாரர்களின் இரண்டு கூட்டங்களுக்கிடையில் அறிவிக்கப்படும் ஒன்றாகும். கம்பெனிகள் சட்டம் விதி முறைகளின்படி, கம்பெனியின் இலாபம் அனுமதிக்கும் காலத்தில் இடைக்கால இலாப ஈவுகளைக் கம்பெனி இயக்குநர்கள் தீர்மானிப்பார்கள். ஆனால், இதற்குமுன் கீழ்க்கண்டவற்றைக் கவனிக்கவேண்டும்.

1. கம்பெனியின் சொத்துகளை மதிப்பிடவேண்டும்.
2. பிற்பட்ட காலங்களில் நேரக்கூடிய நட்டங்களைக் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும்.
3. கம்பெனிக்குத் தேவைப்படும் அன்றாட நிதி நிலையையும் ரொக்கத் தேவைகளையும் பாதிக்காதிருக்க வேண்டும்.
4. இடைக்கால இலாப ஈவின் அளவைக் கவனிக்க வேண்டும்.
5. கம்பெனி பின்னர் அடைய நேரிடும் நட்டங்கள், பிற் காலத்திய வளங்களைப் பாதிக்க ஏதுவாயிருக்கலாம்.

இடைக்கால இலாப ஈவிற்குப் பங்குதாரர்களின் அனுமதி தேவையில்லை. ஆனால் இதில் கம்பெனி இயக்குநர்கள் கவனமாய் இல்லையெனில், அவர்கள் இத் தொகையைக் கம்பெனிக்குச் செலுத்தவேண்டியிருக்கும். ஆகவே, இலாபத்தைக் கணக்கிடுவதற்குக் கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டுச் சரியானதாயிருக்க வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் அலுவல்கள்

1. கம்பெனி சங்க நடைமுறை விதிகள் இடைக்கால இலாப ஈவு வழங்க அனுமதிக்கின்றனவா என்பது,
2. இலாபங்கள் சரிவரக் கணக்கிடப்பட்டிருப்பது,
3. இயக்குநர்களின் முடிவுகளைப் பற்றிய விசாரணை,
4. இடைக்கால இலாப ஈவு கம்பெனியின் நிதி நிலைமையையோ அல்லது ரொக்க இருப்பையோ பாதிக்காதிருப்பது,
5. இடைக்கால இலாப ஈவின் அளவை ஆராய்வது,
6. இவைபற்றிய கணக்குகளை ஆராய்வதோடு இவை சரிவர செலுத்தப்பட்டிருக்கிறதா என்று ஆராய்வது.

மேற்கண்டவைகளைத் தணிக்கையாளர் கவனமாக ஆராய்ந்து முடிவுசெய்வது அவரது கடமையாகும்.

கம்பெனிகள் சட்டத்தின்படி நீதிமன்ற அனுமதியின்றி முதலிலிருந்து இலாப ஈவு அளிப்பது குற்றமாகும். இது கம்பெனியின் அமைப்புப் பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிகள்மூலம் அனுமதிக்கப்பட்டாலும் செல்லாது. இவ்வாறு தெரிந்தே இலாப ஈவுகளை அளிக்கும் இயக்குநர்கள் அவர்களது சொந்தப் பொறுப்புகளின்மீதே இதைச் செய்கிறார்கள். ஆனால் நேர்மையான தவறுக்கோ அல்லது அதிகமான மதிப்பிடுவதாலோ ஏற்படும் தவறுகளுக்கு இயக்குநர்கள் பொறுப்பல்ல. முதலிலிருந்து தரப்படும் இலாப ஈவு என்று அறிந்து வாங்குபவர்கள் அதைத் திருப்பி அளிக்கக் கடமையுள்ளவர்கள். இடைக்கால இலாப ஈவுகளை ஒரு நேர்மையான தவறால் அளிக்கப்பட்டு பின்னர் அது திரும்ப வாங்கப்பட்டால் அதற்குப் பங்குதாரர்கள் இயக்குநர்களைப் பொறுப்பாக்க முடியாது.

14. கூட்டங்களும் தீர்மானங்களும்
(Meetings and Resolutions)

கம்பெனி நிருவாகம் கம்பெனிக் கூட்டங்கள் மூலமாக நடைபெறுகின்றது. கம்பெனியின் கைமுதலைக் கொடுத்த பங்குதாரர்கள் கம்பெனியின் நிருவாகத்தினரைத் தேர்ந்தெடுக்கவும், அவர்கள் செய்த வேலையை ஆராய்ந்துபார்க்கவும் கம்பெனிக் கூட்டங்கள் வாய்ப்பைக் கொடுக்கின்றன. இயக்குநரவையும் சரியாகச் சந்தித்து தனது முயற்சிகளைத் தீர்மானங்களாக நிறைவேற்றினால்தான் ஒரு குழுவாகச் செயல்படமுடியும். எனவே கம்பெனி நிருவாகத்தில் கூட்டங்களும், தீர்மானங்களும் முக்கிய இடம் பெறுகின்றன. முதலில் கூட்டங்களுக்குப் பொதுவான சட்ட விதிகளைக் காண்போம்.

1. கூட்ட அறிவிப்பு

பங்குதாரர்களின் கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கு 21 நாள்களுக்கு முன்னறிவிப்புக் கொடுக்கவேண்டும். கம்பெனி வாக்கு உரிமையில் 95%அல்லது கம்பெனி மூலதனத்தில் 95%கண்காணிக்கின்ற உறுப்பினர்கள் இசைவு கொடுத்தால் குறுகியகால அறிவிப்புக் கொடுக்கலாம். அறிவிப்பில் நேரம், காலம், இடம், தேதி, கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல், குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். அறிவிப்பைக் கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ளக்கூடிய உரிமையுள்ள ஒவ்வோர் உறுப்பினருக்கும், இறந்துபோன உறுப்பினர்களின் சட்டப் பிரதிநிதிகளுக்கும், கம்பெனித் தணிக்கையாளருக்கும் அனுப்பவேண்டும்.

இயக்குநர் கூட்டத்திற்குச் செயலாளர் இயக்குநர்களின் நிலையான ஆணைகளைக் கடைப்பிடிக்கவேண்டும்.

2. நிகழ்ச்சி நிரல் (Agenda)

கூட்டத்தில் செய்யவேண்டிய அலுவல்களைக் குறிப்பதுதான் நிகழ்ச்சி நிரல். இதைக் கூட்ட அறிவிப்புடன் அனுப்பவேண்டும்.

இதைக் கம்பெனியின் தலைவருடன் சேர்ந்து தயார் செய்ய வேண்டும். வழக்கமான நிகழ்ச்சிகள் முதலிலும் நீண்ட விவாதங்கள், தேவையான நிகழ்ச்சிகள் பின்னும் இருக்கும்.

3. கூட்டத்தலைவர் (Chairman)

கூட்டம் ஒழுங்காக நடைபெறத் தலைவர் ஒருவர் கூட்டத்திற்குத் தலைமை வகிப்பார். வழக்கமாகக் கம்பெனியின் தலைவர் கூட்டத்திற்குத் தலைமை வகிப்பார். கூட்டத்திற்குத் தலைவர் வரமுடியாவிட்டால், குறிப்பிட்ட நேரத்திலிருந்து 15 மணித் துளிகள் கழிந்த பிறகு கூட்டத்திற்கு வந்துள்ள உறுப்பினர்கள் தம்முள் ஒருவரைத் தலைவராகத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

4. குறைந்த அளவு (Quorum) உறுப்பினர்

கூட்டம் முறைப்படி நடக்கக் குறைந்தது குறிப்பிட்ட அளவு எண்ணிக்கையுடைய உறுப்பினர்களாவது கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளவேண்டும். சங்க நடைமுறை விதிகளில் இதுபற்றிக் கூறப்பெற்று இருக்கும். ஆனால், கம்பெனிச் சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளதைக் காட்டிலும் குறைவான எண்ணிக்கையைச் சங்க நடைமுறை விதிகள் குறிப்பிட முடியாது. பொதுக் கம்பெனியாக இருந்தால் 5 உறுப்பினர்கள் நேரிலும், தனிக் கம்பெனியாக இருந்தால் 2 உறுப்பினர்கள் நேரிலும் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளவேண்டும். இயக்குநர் கூட்டத்திற்கு மொத்த இயக்குநர்கள் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்கு அல்லது இருவர், இவற்றில் அதிகமாக உள்ளது குறைந்த அளவு எண்ணிக்கையாகும்.

5. பிரேரணை (Motion)

ஒரு கூற்றினைக் கூட்டத்தின் முன் கொண்டுவந்தால் அது பிரேரணை எனப்படும். திருத்தத்துடனோ அல்லது திருத்தமில்லாமலோ ஏற்கப்பட்டால் அது தீர்மானம் எனப்படும். பிரேரணையைக் கூட்டத்தின் முன் கொண்டுவரும் உறுப்பினர் கம்பெனிக்கு எழுத்து மூலமாக முன்னறிவிப்புக் கொடுக்கவேண்டும். கொடுக்கப்படும் பிரேரணை கம்பெனிக் கூட்ட நிகழ்ச்சிக்குத் தொடர்புள்ளதாக இருக்கவேண்டும்.

தீர்மானம்

தீர்மானங்கள் மூன்று வகைப்படும்:

1. சாதாரணத் தீர்மானம் (Ordinary Resolution)
2. சிறப்புத் தீர்மானம் (Special Resolution)

3. சிறப்பு அறிவிப்புத் தேவையுள்ள தீர்மானங்கள் (Resolution Requiring Special Notice)

பொதுக்கூட்டத்தில் தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாகப் பெரும்பான்மை வாக்குகள் கிடைத்து முடிவு செய்யப்படும் தீர்மானம் சாதாரணத் தீர்மானம். சிறப்புத் தீர்மானம் என்பது தீர்மானத்திற்குக் கூட்டத்திற்கு வந்துள்ள உறுப்பினர்களில் நான்கில் மூன்று பங்கினர் ஆதரவாக வாக்குரிமை அளிக்கவேண்டும். குறிப்பிட்ட நோக்கங்களுக்காகச் சிறப்பு அறிவிப்புக் கொடுத்துத் தீர்மானம் செய்யவேண்டும் என்று விரும்புகின்ற உறுப்பினர் கூட்டத்திற்கு 14 நாள்களுக்கு முன்பாக அதைக் கம்பெனிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். கம்பெனி அதைக் கூட்ட அறிவிப்புடன் அனுப்பி வைக்கும். இது சாத்தியப்படாவிட்டால் கம்பெனி செய்தித் தாளில் விளம்பரமாக உறுப்பினர்களுக்கு 7 நாள்களுக்கு முன்பாக அறிவிப்புக் கொடுக்க வேண்டும். அது மூன்றாவது வகையைச் சேரும்.

சாதாரணத் தீர்மானங்கள்

1. சட்ட முறைகள் அறிக்கையை ஏற்றுக் கொள்ளல்,
2. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்குகளை ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் ஏற்றுக் கொள்ளல்,
3. இயக்குநர் தேர்வு,
4. தணிக்கையாளர்களை நியமித்து அவர்களது ஊதியத்தை நிருணயித்தல்,
5. இலாப ஈவு அறிவித்தல்,
6. பங்குகளைத் தள்ளுபடியுடன் வெளியிடுதல்.

சிறப்புத் தீர்மானங்கள்

1. அமைப்புப் பத்திரத்தில் ‘பதிவு அலுவலகத்தையும்’, நோக்கங்களையும் மாற்ற (நீதிமன்றத்தின் உத்தரவும் வேண்டும்),
2. மத்திய அரசு இசைவுடன் கம்பெனியின் பெயரை மாற்ற,
3. சங்க நடைமுறை விதிகளை மாற்ற,
4. கம்பெனியின் பங்குமுதலில் ஒரு பகுதியைக் கம்பெனி கலைக்கப்பட்டால் தவிர அழைப்பதில்லை என முடிவு செய்தல்,

5. பங்குமுதலைக் குறைத்தல்,

6. கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகத்தை அது இருக்கின்ற மாநகரம், நகரம் அல்லது கிராமத்தின் எல்லைக்கு வெளியே மாற்றல்,

7. மத்திய அரசின் அனுமதிபெற்றுக் கட்டட வேலைகளுக்குத் திரட்டிய பணத்திற்கு வட்டியைப் பங்கு முதலிலிருந்து செலுத்துல்,

8. மத்திய அரசால் நியமிக்கப்பட்ட பரிசோதகர்களைக் கம்பெனியின் நடவடிக்கைகளைப் பரிசீலனை செய்ய நியமித்தல்,

9. சங்க விதிமுறைகளின்படி தேவைப்பட்டால் இயக்குநரின் ஊதியத்தை முடிவு செய்தல்,

10. இலாப விகித அடிப்படையில் இயக்குநரின் ஊதியத்தை முடிவு செய்தல்,

11. கம்பெனியில் அல்லது அதன் துணைக் கம்பெனியில் இயக்குநர் அல்லது அவர் உறவினரை இலாபமுள்ள அலுவலில் அமர்த்தல் (பிரிவு 314),

12. கம்பெனி இயக்குநர்களின் அல்லது மேலாளரின் பொறுப்பை வரையறையற்றதாக ஆக்குவதற்காக அமைப்புப் பத்திரத்தைத் திருத்துதல்,

13. கம்பெனியைக் கலைக்குமாறு நீதிமன்றத்தைக் கேட்டல்,

14. தாமாகவே கம்பெனியைக் கலைத்தல்,

15. கலைக்கப்பட்ட கம்பெனியின் புத்தகங்களையும், தாள்களையும் என்ன செய்வது என்பதுபற்றி முடிவு செய்தல்

16. பதிவு அலுவலகத்தைத் தவிர வேறு இடங்களில் சட்ட ஏடுகளையும், அகர வரிசைப் பட்டியல்களையும் வைத்தல்

சிறப்பு அறிவிப்புத் தேவைப்படும் தீர்மானங்கள்

1. பதவிக்காலம் முடிவு பெறும் தணிக்கையாளரைத் தவிர வேறொரு தணிக்கையாளரையோ அல்லது தணிக்கையாளர்களையோ நியமனம் செய்ய ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானித்தல்,

2. பதவிக் காலம் முடிவு பெறும் தணிக்கையாளரை மறுபடியும் நியமனம் செய்யக்கூடாது என்று ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் தீர்மானித்தல்,

3. 65 வயதுக்கு மேற்பட்டவரை இயக்குநராக நியமிக்கக் கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்தில் தீர்மானித்தல்.

4. இயக்குநரை நீக்கத் தீர்மானித்தல்,

5. நீக்கப்பட்ட இயக்குநர் இடத்தில் மற்ருெரு இயக்குநரை நியமிக்கத் தீர்மானித்தல்.

கூட்டத்தின் உட்கருத்து (Sense of the meeting)

கூட்டத்தின் உட்கருத்தை அல்லது உறுப்பினர்களின் நோக்கத்தைக் கீழ்க்கண்ட முறைகளில் ஏதாவது ஒன்றிஞல் தெரிந்துகொள்ளலாம்.

(அ) பாராட்டுப் பேரொலி அல்லது குரல்,

(ஆ) பிரிவு,

(இ) கைகளைக் காண்பித்தல்,

(ஈ) வாக்களிப்புச் சீட்டு,

(உ) தேர்தல் வாக்களிப்பு,

(அ) முடிவு நிச்சயமாக இருந்தால், கூட்டத்தின் உட்கருத்தைத் தெரிந்துகொள்ள இதைக் கடைப்பிடிக்கலாம். தலைவர் உறுப்பினர்களை 'ஆம்' அல்லது 'இல்லை' என்று சொல்லுமாறு கேட்கவேண்டும். 'ஆம்' அல்லது 'இல்லை' என்று கத்துவதன் உச்ச அளவிலிருந்து தலைவர் முடிவைத் தெரிவிக்கலாம்.

(ஆ) உறுப்பினர்களை இரண்டு தனி அறைகளுக்குப் போகுமாறு கேட்கவேண்டும். ஒரு பிரிவு பிரேரணையை ஆதரிப்பவர்கள்; மற்ருென்று எதிர்ப்பவர்கள். பிறகு ஒவ்வோர் அறையிலும் உள்ள உறுப்பினர்களை எண்ணி முடிவை அறிவிக்கலாம்.

(இ) பிரேரணையை ஆதரித்தும் எதிர்த்தும் தூக்கப்படுகிற கைகளை எண்ணி முடிவைத் தெரிவிக்கலாம். இந்த முறையில் மாற்ருள்கள் வாக்குரிமை அளிக்க அனுமதிப்பதில்லை.

(ஈ) இதில் வாக்குரிமை அளிப்பது இரகசியமாக இருக்கிறது. இலாப ஈடு வழங்காமலும் இலாபம் இல்லாமல் நடத்தப்படும்.

கம்பெனிகளிலும் இரகசிய வாக்களிப்புச் சீட்டால் இயக்குநர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். நேராக வந்துள்ள ஒவ்வோர் உறுப்பி-னருக்கும் வாக்களிக்க ஒரு வாக்குச் சீட்டு கொடுக்கப்படும். ஒரு வருக்கு ஒரு வாக்கு என்ற முறை கடைப்பிடிக்கப்படும்.

(உ) ஒவ்வோர் உறுப்பினரும் தன்னிடம் உள்ள பங்குகளின் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் வாக்களிக்கலாம். கூட்டத்திற்கு வராத உறுப்பினர்களும் மாற்றாள்கள் மூலமாகத் தங்கள் வாக் குரிமையை அளிக்கலாம். பொதுக் கம்பெனியை நேராகவோ மாற்றாள் மூலமாகவோ தீர்மானத்தின்மேல் வாக்குரிமை அளிக்கக் கூடிய எவராவது ஐந்துபேர் தேர்தல் வாக்குக் கோரலாம். கூட்டத்திற்கு நேரில் வந்தோ அல்லது மாற்றாள் மூலமாக மொத்த வாக்குகளில் பத்தில் ஒரு பாகம் அல்லது செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தில் பத்தில் ஒரு பாகத்தையுடைய உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்கள் வாக்கெடுப்புக் கோரலாம். தலைவர் தாமே வாக்கெடுக்க உத்தரவிடலாம்.

தனிக் கம்பெனியில் 7 உறுப்பினர்கள் நேரில் வந்திருந்தால், நேரில் வந்துள்ள அல்லது மாற்றாள் மூலமாக வாக்குரிமை உள்ள ஓர் உறுப்பினராவது, 7 உறுப்பினர்களுக்கு அதிகமாக வந்திருந் தால் இரண்டு உறுப்பினர்களாவது வாக்கெடுப்புக் கோரலாம்.

தீர்மானத்திற்குக் கைகளைத் தூக்கி முடிவை அறிவித்த பிறகோ அல்லது முன்பாகவோ வாக்கெடுப்புக் கோரலாம்.

கூட்டத்தை ஒத்திவைக்க வேண்டும் என்ற பிரேரணையின் மீது கோரப்படும் வாக்கெடுப்பு உடனே நடைபெற வேண்டும். தலைவர் தேர்தல் நீங்கலாக பிற தீர்மானங்களுக்குக் கோரப்படும் வாக்கெடுப்பு 48 மணிநேரத்திற்குள் எப்போது வேண்டுமானாலும் நடைபெறலாம்.

மாற்றாள் (Proxy)

கூட்டத்தில் கலந்துகொண்டு வாக்களிக்க உரிமைபெற்ற உறுப்பினர் ஒருவர் தமக்குப் பதிலாக வேறு ஒருவரை நியமித்து அவரைக் கூட்டத்திற்குச் சென்று வாக்களிக்க அனுமதிக்கலாம். மாற்றாள், கம்பெனி உறுப்பினராக இருக்கலாம், இல்லாமலும் இருக்கலாம். மாற்றாள் நியமனப் பத்திரம் எழுத்தால் அமைய வேண்டும். நியமிக்கின்றவர் அல்லது அவரது சட்டப் பதிலாள் அதில் கையொப்பமிட வேண்டும். மாற்றாள் நியமனப் பத்திரம் கூட்டம் நடப்பதற்கு 48 மணிநேரத்திற்கு முன்பாகக் கம்பெனியில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

சங்க நடைமுறை விதிகள் வேறுவிதமாகக் கூறினாலன்றி மாற்றாள் கூட்டத்தில் பேச உரிமை கிடையாது. வாக்கெடுப்பு நடந்தாலன்றி, மாற்றாள் வாக்களிக்க முடியாது. மாற்றாள் நியமனப் பத்திரத்தின் மீது வருவாய்த் துறைத் தலை (Revenue Stamp) ஒட்டவேண்டும். தனிக் கம்பெனியின் உறுப்பினர் ஒருவர் அதேகூட்டத்தில் கலந்துகொள்ள ஒரு மாற்றாளுக்கு மேல் நியமிக்கக் கூடாது.

ஒத்திவைப்பு

முறையாகக் கூட்டப்பட்ட கம்பெனிப் பொதுக் கூட்டத்தை ஒத்திவைக்க முடியாது. குறைந்த அளவு எண்ணிக்கை உறுப்பினர்கள், கூட்டத்திற்குக் குறிப்பிட்ட நேரத்திலிருந்து அரைமணி நேரத்திற்குள் வராவிட்டால் அக் கூட்டம் அடுத்த வாரத்திற்கு அதே நாளில், நேரத்தில், இடத்தில் கூடுவதாக ஒத்தி வைக்கப்படும். ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்திற்குக் குறைந்த அளவு எண்ணிக்கை வராவிட்டாலும் கூட்டம் நடத்தலாம். அது செல்லத்தக்கதாகும். அலுவல்களைக் குறித்த நேரத்தில் முடிக்க வில்லை என்றால் கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்படலாம். ஆனால், கூட்டம் ஒழுங்காக நடைபெறாவிட்டால் தலைவர் கூட்டத்தைக் கலைத்து விடலாம்.

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள்

கம்பெனிச் சட்டப்படி எல்லாக் கம்பெனிகளும் கூட்ட நடவடிக்கைகளை, நடவடிக்கைக் குறிப்புப் புத்தகத்தில் எழுதி வைத்திருக்க வேண்டும். குறிப்புகள் எழுதுவதன் நோக்கம், கூட்டத்தில் எடுக்கின்ற முடிவுகளைத் தெளிவாகவும், சரியாகவும், சுருக்கமாகவும் வைத்திருக்கவேண்டும் என்பதாகும். அவை முழுமையாகவும், உண்மையாகவும், சரியாகவும் இருக்க வேண்டும். தேவையில்லாத சொற்களை நீக்கிவிட வேண்டும்.

கூட்டம் நடக்கும் பொழுதே தலைவரும், செயலாளரும் குறிப்பு எடுப்பார்கள். குறிப்புகளைக் குறிப்பேடுகளில் பதிவுசெய்து அடுத்தக் கூட்டத்தில் படித்து அங்கீகாரம் பெறப்படும். தலைவர் கையெழுத்துச் செய்துவிட்டால் அது நிலையான ஆதாரம் ஆகும். தீர்மானங்களை முன்மொழிந்தவர், வழிமொழிந்தவர் பெயர்களும், தீர்மானம் நிறைவேறிய விதமும் குறிக்கப்படும்.

கம்பெனிக் கூட்டங்கள்

1. இயக்குநர்களின் கூட்டங்கள்,

2. இயக்குநர்களின் சிறு குழுக்களின் கூட்டங்கள்,

3. கடன் பத்திரக்காரர்களின் கூட்டங்கள்,

4. கம்பெனி கலைப்பு இல்லாத கடன் கொடுத்தவர் கூட்டங்கள்,

5. கம்பெனிக் கலைப்பின்போது கடன் கொடுத்தவர்கள் கூட்டங்கள் என ஐந்து வகைப்படும்.

பங்குதாரர்களின் கூட்டங்கள்: (அ) சட்டமுறைக் கூட்டம், (ஆ) ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம், (இ) அசாதாரணப் பொதுக் கூட்டம், (ஈ) வகுப்புக் கூட்டம் என நான்கு வகைப்படும்.

இயக்குநர் கூட்டங்கள்: கம்பெனிச் சட்டப்படி இயக்குநர் அவையின் கூட்டம் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறையிலாவது நடைபெற வேண்டும். கொள்கை முடிவுகளைச் செய்வதற்கும் அடிக்கடிக் கம்பெனி நடவடிக்கைகளை ஆய்ந்துபார்க்கவும் கூட்டங்கள் நடைபெறுகின்றன. பங்குகளின்பேரில் பணத்தை அழைக்கவும், கடன் பத்திரங்களை வெளியிடவும், கம்பெனியின் நிதியை முதலீடு செய்யவும், கடன் பத்திரங்களை வெளியிடவும், கடன் வாங்கவும், பங்குகளை ஒதுக்கவும், பங்கு பறிமுதல், பங்கு மாற்றம், இலாப ஈவு, பரிந்துரை முதலியவை செய்யவும் கூட்டம் நடைபெறுகிறது.

பெரிய கம்பெனிகளின் சில இயக்குநர்கள் அடங்கிய சிறு குழுக்களை அமைப்பது வழக்கமாக இருக்கிறது. அதாவது பங்கு மாற்றக் குழு, நிதிக் குழு, அலுவல் தேர்வுக் குழு முதலியவை. ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் குழுத் தலைவர் இருப்பார். ஒவ்வொரு குழுவும் அடிக்கடிச் சந்தித்து அதனிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருள்களை விவாதித்து, அறிக்கையை இயக்குநர் குழுவிற்குச் சமர்ப்பிக்கும்.

பதிவுச் சான்றிதழ் பெற்ற பிறகு நடக்கும் முதல் கூட்டத்தில் கீழ்க் கண்டவைகள் எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

1. கூட்டத்தின் தலைவர் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்.

2. கம்பெனியின் சட்டப் பிரதிநிதியிடமிருந்து பதிவுச் சான்றிதழ் பெற்றுக்கொள்ளப்படும்.

3. கம்பெனியின் தலைவர் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்.

4. நிருவாக இயக்குநர் தேர்தல்,

5. கம்பெனிச் செயலாளர் நியமனம்,
6. கம்பெனியின் வங்கி நியமனம், கணக்கைச் செயல்படுத்துவது முடிவு செய்யப்படும்,
7. முதல் தணிக்கையாளர்கள் நியமனம்,
8. தயார் செய்யப்பட்ட தகவலறிக்கையின் நகல் விவாதிக்கப்பட்டு, அச்சிடுவதற்குச் செயலாளருக்கு அங்கீகாரம் கொடுக்கப்படும்.
9. கம்பெனியின் பொது முத்திரை ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்.
10. தோற்றுவிப்பாளர்களால் ஆரம்பத்தில் செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்.

கடன் பத்திரங்கள் வைத்திருப்பவர்களின் கூட்டங்கள் : பாதுகாப்பு விதிகளை மாற்றவும், உரிமைகளைத் திருத்தவும் செலுத்தப்படுகிற வட்டி விகிதங்களை மாற்றவும், அறக்குழுக் கடன் பத்திரத்திலுள்ள கடுமையான விதிமுறைகளை நீக்கவும் இக் கூட்டங்கள் நடைபெறுகின்றன. கூட்டங்களுக்கு ஏற்பாடு செய்வது, கூட்டங்களுக்கான அறிக்கைகள் கொடுத்தல், கூட்டத்தின் தலைவர், குறைந்த அளவு உறுப்பினர் எண்ணிக்கை (quorum) தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றுதல் பற்றிய விதிகளும், விதிமுறைகளும் கடன் பத்திரங்களில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

கடன் கொடுத்தவர்களின் கூட்டங்கள் : கடன் கொடுத்தவர்களோடு ஒரு திட்டம் அல்லது ஏற்பாடு செய்யக் கம்பெனி முடிவு செய்யும்பொழுது இந்தக் கூட்டங்கள் கம்பெனியால் கூட்டப்படுகின்றன.

கலைப்பின்போது, கடன் கொடுத்தவர்கள், வழங்கக் கடமைப் பட்டவர்களின் கூட்டங்கள் (Contributories) : கம்பெனி கலைக்கப்பட்ட பிறகு, கம்பெனியின் மொத்தக் கடன்கள் எவ்வளவு என்று காண்பதற்கும், கம்பெனியைக் கலைப்பதற்குச் சோதனை அல்லது கலைப்பாளர் குழுவை நியமிக்கவும் இந்தக் கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகின்றன. கம்பெனிக் கலைப்பின் போது, கம்பெனிச் சொத்திற்காக வழங்கப் பொறுப்பானவர்கள், வழங்கக் கடமைப் பட்டவர்கள் என அழைக்கப்படுவார்கள். இவர்களுடைய விருப்பங்களைத் தெரிந்துகொள்வதற்காகக் கலைப்பாளர், இக் கூட்டங்களைக் கூட்டுகிறார். வழங்கும் தொகையில் பத்தில் ஒரு பங்கு மதிப்பு வைத்திருப்பவர்கள் அல்லது வழங்கக் கடமைப் பட்டவர்கள் கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்றுமாறு

கோரலாம்.

பங்குதாரர்களின் கூட்டங்கள் : 1. சட்டமுறைக் கூட்டம் : பங்குதாரர்களின் முதல் பொதுக் கூட்டம் சட்டமுறைக் கூட்டம் ஆகும். தனிக் கம்பெனியைத் தவிர மற்ற எல்லாக் கம்பெனிகளும் இதைக் கட்டாயமாக நடத்தவேண்டும். இது கம்பெனியின் நிலைபற்றி அறிய ஒரு வாய்ப்பாகும். சட்டப்படிக் கம்பெனி தொழிலைத்தொடங்க உரிமை பெற்றதிலிருந்து ஆறுமாதங்களுக்கு உள்ளாக, ஆனால் உரிமை பெற்றதிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குப் பிறகு இது நடத்தப்பட வேண்டும். இது கம்பெனியின் வரலாற்றிலேயே ஒரே ஒரு முறைதான் நடைபெறும். கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு 21 நாள்களுக்கு முன்பாக இயக்குநர்கள் சட்டமுறை அறிக்கையைத் (Statutory Report) தயார் செய்து ஒவ்வோர் உறுப்பினருக்கும் அனுப்பிவைக்க வேண்டும். இக் கூட்டம் கம்பெனியின் அமைப்பு முறை பற்றியும், எதிர்காலம் பற்றியும் தெளிவான எண்ணத்தைக் கொடுக்கக் கூட்டப்படுகிறது. கம்பெனியின் நிதி நிலைமை பற்றி விவாதிக்க உறுப்பினர்களுக்கு ஒரு வாய்ப்பையும் கொடுக்கிறது.

சட்டமுறை அறிக்கை விவரங்கள்

1. ஒதுக்கிய பங்குகளின் எண்ணிக்கையும், விவரங்களும்,
2. தொடக்கச் செலவுகளின் மதிப்பீடு, அறிக்கையின் தேதிக்கு 7 நாள்களுக்குட்பட்ட வரவு, செலவுகளின் தொகுப்பு,
3. கம்பெனி இயக்குநர், தணிக்கையாளர் முதலியவர்களின் பெயர், முகவரி, தொழில் பற்றிய விவரங்கள், பதிவு செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஏற்பட்ட மாற்றங்கள்,
4. திருத்துவதற்காகக் கூட்டத்தில் வைக்கவேண்டிய ஒப்பந்தங்களின் விவரங்களும், செய்யவேண்டிய திருத்தங்களும்,
5. ஒப்புறுதி ஒப்பந்தங்கள், நிறைவேற்றப்படாமல் இருந்தால், அதன் காரணங்களையும் நிறைவேற்றப்பட்டிருந்தால் எந்த அளவுக்கு நிறைவேற்றப்பட்டிருக்கிறது அல்லது எந்த அளவுக்கு நிறைவேற்றப்படவில்லை என்ற விவரங்களையும்,
6. இயக்குநர்களிடமிருந்து வரவேண்டிய பங்கு அழைப்புத் தொகை,

7. செலுத்திய அல்லது செலுத்தப்பட வேண்டிய கழிவு அல்லது தரகு விவரங்கள்.

கம்பெனிக்கு நிருவாக இயக்குநர் ஒருவர் இருந்தால் அவரும் மற்றும் ஓர் இயக்குநரும் அல்லது இரு இயக்குநர்கள் இச் சட்டமுறை அறிக்கை சரியானதென்று உறுதிமொழி கூறிக் கையொப்பமிட வேண்டும். உறுதி கூறப்பட்ட அறிக்கையின் நகலைக் கம்பெனிப் பதிவாளருக்கு அனுப்பவேண்டும்.

சட்டமுறைக் கூட்டத்தில் செயலாளரின் வேலைகள்

1. கம்பெனித் தொழிலை ஆரம்பித்த பிறகு செயலாளர் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் எல்லாச் செய்திகளும் அடங்கிய சட்டமுறை அறிக்கையைத் தயாரிக்கவேண்டும்.

2. சட்டமன்ற அறிக்கையில் உள்ள நிதி தொடர்பானவை சரியானவை என்று கூறித் தணிக்கையாளர்கள் அறிக்கை கொடுக்கவேண்டும். இது இயக்குநர் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். இரண்டு இயக்குநர்கள் அல்லது இயக்குநர் குழுவால் அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால், குழுவின் தலைவர் அறிக்கை சரியானது என்று உறுதி கூறிக் கையெழுத்திட வேண்டும்.

3. சட்டமன்ற அறிக்கையையும், அறிவிப்புகளையும் அச்சிட வேண்டும். கூட்ட அறிவிப்பில் சட்டமுறைக் கூட்டம் என்று குறிப்பிடவேண்டும்.

4. கூட்ட நிகழ்ச்சியையும் உறுப்பினர் பட்டியலையும் ஒவ்வோர் உறுப்பினரிடம் உள்ள பங்குகளின் எண்ணிக்கையையும் தயார் செய்யவேண்டும்.

5. கூட்டம் நடத்த ஏற்பாடுகளைச் செய்யவேண்டும்.

6. செயலாளர், கூட்டம் நடத்தக் குறைந்த அளவு உறுப்பினர் எண்ணிக்கை என்ன என்பதை அறிய வேண்டும். அறிவிப்பையும் சட்டமுறை அறிக்கையையும் வாசிக்கவேண்டும்.

7. சட்டமுறைக் கூட்டத்தின் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளைக் குறிக்கவேண்டும். அதற்கு அடுத்தக் கூட்டத்தில் அங்கீகாரம் பெறவேண்டும்.

அசாதாரணப் பொதுக் கூட்டம்: அவசர, இன்றியமையாத அலுவல்களை விவாதிப்பதற்காகக் கூட்டப்படுகின்ற பங்குதாரர்களின் கூட்டங்கள் அசாதாரணப் பொதுக் கூட்டங்கள் ஆகும்.

இக் கூட்டங்கள் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டங்கள் இரண்டுக்கு இடையில் அழைக்கப்படுகின்றன. அசாதாரணப் பொதுக் கூட்டங்களை இயக்குநர்கள் தாமாகவோ அல்லது உறுப்பினர்கள் கோரிக்கையின் பேரிலோ அல்லது நீதிமன்ற உத்தரவின்படியோ கூட்டலாம்.

அமைப்புப் பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிகளில் மாற்றம் செய்வதற்கும், பங்குமுதலை அதிகரிப்பதற்கும், குறைப்பதற்கும் தனிக் கம்பெனியைப் பொதுக் கம்பெனியாக மாற்றவும் இக் கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகின்றன.

சரியானது என்று தோன்றினுல் இயக்குநர்களே இக் கூட்டத்தைக் கூட்டலாம். கம்பெனியின் செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தில் பத்தில் ஒரு பங்கு மதிப்பு முதலுக்குக் குறைவு இல்லாமல் வைத்துள்ள உறுப்பினர்கள் கோரினுல் அல்லது பங்கு முதல் இல்லாத கம்பெனியில் பத்தில் ஒரு பங்கு வாக்குரிமை யுடைய 'உறுப்பினர்கள் கோரினுல் இக் கூட்டத்தைக் கூட்டலாம். பங்குதாரர்களின் கோரிக்கையின்பேரில் கூட்டப்படுவதால் இதனை வேண்டப்பட்டக் கூட்டம் என்று அழைப்பர். இவ்விதமான கோரிக்கையைப் பெற்ருல் கோரிக்கை சேர்க்கப்பட்ட நாளிலி ருந்து 21 நாள்களுக்குள் இயக்குநர்கள் கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும்; 45 நாள்களுக்குள் கூட்டத்தை நடத்தவேண்டும். இந்தக் காலக் கெடுவிற்குள் இயக்குநர்கள் கூட்டத்தை அழைக்கத் தவறினுல் கோரிக்கையாளர்களே கோரிக்கை சேர்க்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் இக் கூட்டத்தைக் கூட்டலாம். இக் கூட்டத்தினுல் ஏற்பட்ட நியாயமான செலவுகளைக் கோரிக்கையாளர்கள் கம்பெனியிலிருந்து திரும்பப் பெறலாம். கம்பெனியால் கொடுக்கப்பட்ட பணத்தை இயக்குநர்கள் ஈடு செய்யவேண்டும்.

நீதிமன்றம் தானுகவோ அல்லது இயக்குநர் அல்லது கூட்டத்தில் கலந்துகொண்டு வாக்களிக்க உரிமையுள்ள உறுப்பினர் ஒருவரின் விண்ணப்பத்தின்பேரிலோ இக் கூட்டத்தைக் கூட்ட லாம்.

வகுப்புக் கூட்டங்கள் : இது குறிப்பிட்ட வகைப் பங்குதாரர் களின் கூட்டமாகும். இக் கூட்டம் சங்க நடைமுறை விதிகளில் கூறப்பட்ட உரிமைகளிலும், சலுகைகளிலும் மாறுதல்கள் செய்ய நான்கில் மூன்று பாகத்திற்குக் குறையாத குறிப்பிட்ட விகிதப் பங்கு உடையவர்கள் இசைவு தரவேண்டும்.

ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் : இது முக்கியமான கூட்டம் ஆகும். ஆண்டுக்கு ஒருமுறை கூட்டப்படுவதால் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தின் எண், கம்பெனி ஆரம்பித்து எத்தனை ஆண்டுகள் ஆகின்றன என்பதையும் தெவிக்கும். முதலாண்டுப் பொதுக் கூட்டம் கம்பெனி பதிவு செய்யப்பட்ட 18 மாதங்களுக்குள் நடைபெற வேண்டும். பிறகு ஒவ்வோர் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டமும் நிதி ஆண்டு முடிந்த 9 மாதங்களுக்குள் நடைபெற வேண்டும். இரண்டு ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டங்களுக்கு இடையே கால இடைவெளி 15 மாதங்களுக்கு அதிகமாக இருக்கக் கூடாது. இக் கூட்டம் அலுவலக நாள்களில் மட்டும் அலுவலக நேரத்தில் பதிவு அலுவலகத்திலோ அல்லது அது இருக்கும் ஊரில் வேறு இடத்திலோ நடைபெறலாம். அறிவிப்பில் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்திற்காக அழைப்பு விடுக்கப்பட்டிருக்கிறது என்பதைக் குறிப்பிடவேண்டும்.

ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் ஆண்டின் இலாப, நட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இயக்குநர் குழு அறிக்கை ஏற்றுக் கொள்ளுதல்; இலாப ஈவை வழங்க முடிவு செய்தல்; இயக்கு-நர்கள் தேர்தல்; தணிக்கையாளரை நியமனம் செய்து அவர் ஊதியத்தை நிருணயம் செய்தல்; வழக்கமாகக் கவனிக்கப்படும்.

இலாப, நட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு, தணிக்கையாளர் அறிக்கை ஆகியவைகளைக் கூட்டத் தேதிக்கு 21 நாள்களுக்கு முன்பாக உறுப்பினர்களுக்குக் கம்பெனி அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

இயக்குநர் அறிக்கை

இந்த அறிக்கையை இயக்குநர்களின் கருத்துப்படி செயலாளர் தயாரிக்கிறார். ஆண்டில் நடந்த முக்கியச் செய்திகளையும், கம்பெனியின் முன்னேற்றத்தையும், கடந்த ஆண்டுகளில் உள்ள நிலைமையையும், தொழிலின் நிலையையும், எதிர்காலத்தையும் இதில் குறிப்பிடவேண்டும். பொதுவாக அரசியல், பொருளாதார வணிக நிலைகளையும், புதுத் தொழில்களையும் குறிப்பிடவேண்டும். தணிக்கையாளர் அறிக்கையில் கூறப்பட்டுள்ள குறைகளுக்கு விளக்கம் கொடுக்கவேண்டும்.

உறுப்பினர்கள் கம்பெனியைப் பற்றி இதன்மூலம் நன்கு தெரிந்து கொள்வார்கள்.

ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் முடிந்தபிறகு செயலாளர் கூட்ட நடவடிக்கைகளின் குறிப்புகளைத் தயாரித்து அடுத்து இயக்குநர் குழுக் கூட்டத்தில் அங்கீகாரம் பெற்றதன் அடையாளமாகத் தலைவரின் கையெழுத்தைப் பெறவெண்டும்.

15. உடன்படிக்கை, ஏற்பாடு, சீரமைப்பு
(Agreement and Reconstruction)

கம்பெனி தனக்குள்ள பொறுப்புகளைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்காக மற்றவர்களோடு செய்துகொள்ளும் வழிகள், ஏற்பாடு அல்லது உடன்படிக்கை எனப்படும். உதாரணம்: கம்பெனி தனது கடன் பத்திரங்கள் வைத்திருப்பவர்களிடம் சிறிது காலத்திற்கு வட்டி கேட்கக்கூடாது அல்லது குறைந்த வட்டி விகிதத்தை ஏற்றுக்கொள்ளவோ அல்லது கடன்களுக்குப் பதிலாகக் கம்பெனியின் பங்குகளை எடுத்துக்கொள்ளவோ உடன்படிக்கை செய்து கொள்ளலாம்.

கம்பெனியின் உறுப்பினர், கடன் கொடுத்தவர்கள் அல்லது கம்பெனி கலைந்து கொண்டிருந்தால் கலைப்பாளர் நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பம் செய்து, அதன் உத்தரவின் பேரில் உடன்படிக்கை செய்துகொள்ளக் கூட்டம் கூட்டலாம். உடன்படிக்கையை, அக் கூட்டத்திற்கு நேராகவோ அல்லது மாற்றாள் மூலமாக வந்து, நான்கில் மூன்று பங்குபேர் அங்கீகரித்தும் நீதிமன்றத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு விட்டால் அது எல்லோரையும் கட்டுப்படுத்தும். நீதிமன்றம் எல்லாவற்றையும் சீர்தூக்கிப் பார்த்தபிறகே அங்கீகாரம் கொடுக்கும். இந்த உடன்படிக்கையைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்த பின்பே நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரலாம் (பிரிவு 391).

சீரமைப்பு (Reconstruction)

நடந்துகொண்டிருக்கும் தொழிலைச் சிறு மாற்றங்கள் செய்து அதே தொழிலை அதே ஆள்கள் நடத்துவதற்கும் வழி செய்து, பழைய கம்பெனிகளின் சொத்துகளை எடுத்துக்கொண்டு புதிய கம்பெனி அமைக்கும் முறை சீரமைப்பு ஆகும். கம்பெனிகள் இணைவதாலும், சேருவதாலும், பங்குதாரர்களின் உரிமைகளை மாற்றுவதாலும், உள் அமைப்பையும், முதல்களை மாற்றுவதாலும், கடன் கொடுத்தவர்களோடு உடன்படிக்கை செய்து கொள்வதாலும் சீரமைப்பு ஏற்படலாம்.

சீரமைப்பை இயக்குநர்கள் பங்குதாரர்களைக் கலந்து தயாரித்து இயக்குநர்கள் கூட்டத்தில் அங்கீகரிக்க வேண்டும். பின்னர் அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டத்தைக் கூட்டித் தீர்மானம் நிறைவேற்றவேண்டும். கூட்ட அறிவிப்பில் பிரிவு 494-ன்படி சீரமைப்புச் செய்யப்படுகிறது என்று குறிப்பிடவேண்டும். அக் கூட்டத்தில் (1) தன் விருப்பக் கலைப்பு (Voluntary winding up), (2) கலைப்பாளரை நியமித்து கலைப்பதற்கு அவருக்கு அதிகாரம் கொடுத்தல் ஆகிய இரண்டு சிறப்புத் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப் படும். தீர்மானங்கள் நிறைவேறிய 14 நாள்களுக்குள் அரசிதழிலும் (Official Gazette) பதிவு அலுவலகம் உள்ள மாவட்டத்தில் படிக்கப்படுகின்ற செய்தித் தாள்கள் சிலவற்றிலும் தீர்மானங்களை விளம்பரம் செய்யவேண்டும்; 15 நாள்களுக்குள் தீர்மானங்களின் நகலைப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யவேண்டும்.

கலைப்பை விரும்பாதப் பங்குதாரர்கள் தீர்மானங்கள் நிறைவேறிய 7 நாள்களுக்குள் தம் எதிர்ப்பைக் கலைப்பாளருக்கு எழுத்து மூலம் தெரிவிக்கவேண்டும். கலைப்பாளர் பழைய கம்பெனியை வாங்கிப் பதிவு செய்வதற்கும், தொழில் தொடக்கச் சான்றைப் பெறுவதற்கும் புதிய கம்பெனியோடு ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வார். பழைய கம்பெனியின் பங்குதாரர்களுக்குப் புதிய கம்பெனியிலுள்ள பங்குகளின் உரிமைபற்றிய அறிவிப்பு அனுப்பப்படும். அவர்கள் விண்ணப்பங்கள் அனுப்பிப் பங்குகளைப் பெறுவர். கலைப்பாளர் சொத்துகளைப் புதிய கம்பெனிக்கு மாற்றிக் கொடுப்பார். பிறகு வழங்கப்படும் கம்பெனியின் கடைசி உறுப்பினர் கூட்டத்தைக் கூட்டிக் கலைப்புக் கணக்குகளை கூட்டத்தில் வைப்பார். அதன் நகல் பதிவாளருக்கு அனுப்பப் படும். அன்றிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குப் பிறகு, வாங்கப் பட்ட கம்பெனி கலைந்துவிட்டதாகக் கருதப்படும். வாங்கும் கம்பெனி கலைப்புச் செலவுகள், சொத்துகளை மாற்றுவதற்கான செலவுகளைத் தானே ஏற்கும். கடன் கொடுத்தவர்களுக்கும், விருப்பமில்லா உறுப்பினர்களுக்கும் புதுக் கம்பெனி பணம் கொடுக்கும்.

இணைப்பு (Amalgamation)

இதற்குச் சரியான சட்ட விளக்கம் கிடையாது. இரண்டு கம்பெனிகள் ஒன்றுசேர்ந்து ஒரு புதிய கம்பெனி ஏற்படலாம். அல்லது ஒரு கம்பெனி மற்றொரு கம்பெனியை எடுத்துக்கொண்டு விடலாம். இதற்கு இணைப்பு என்று பெயர். போட்டியைத் தவிர்ப்பதற்காகவும், நிதி, தொழில் நுட்பச் சாதனங்களை ஒன்று சேர்ப்பதற்கும், பெரிய அளவு வியாபாரத்தில் சிக்கனம்

உண்டாக்கவும் இணைப்பு பயன்படுத்தப்படுகிறது. பெரிய சந்தைகளைப் பிடித்துக்கொள்ளவும் மூலப்பொருள்கள் சீராகக் கிடைக்கவும் இணைப்பு செய்யப்படுகிறது.

ஒரு கம்பெனியை மற்றொரு கம்பெனிக்கு மாற்றியோ, அல்லது எல்லாப் பங்குகளையும் வாங்கியோ இணைப்பு ஏற்படுத்தலாம். 396ஆம் பிரிவின்படி மத்திய அரசு இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கம்பெனிகள் இணையவேண்டும் என்று உத்தர விடலாம்.

இணைக்கும் கம்பெனி இணைக்கப்படும் கம்பெனிக்குத் திட்டம் தயாரித்து அனுப்பும். இதை இணைக்கப்படும் கம்பெனியிலுள்ள பத்தில் ஒன்பது பங்குக்கு குறையாத பங்குகளை உடையவர்கள் ஏற்கவேண்டும்.

திருத்திய அமைப்பு (Reorganisation)

திருத்திய அமைப்பு என்பது கம்பெனியின் பொறுப்புகளை மாற்றியமைப்பதே ஆகும். இது நன்கு செயல்படுமானால் இதைப் புதிய நிதித் திட்டம் என்றும் கூறலாம். சில சமயங்களில் கம்பெனி இலாபம் சம்பாதித்தாலும் பங்குமுதலுக்கு இலாப ஈவு கொடுக்கமுடியாத நிலையும், நிதி அமைப்பை மாற்றாமல் தங்களுடைய கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் செய்யமுடியாத நிலைமைகளும் ஏற்படுகின்றன. அதற்காக மூலதன அமைப்பை எளிதாக்கவும், நிரந்தரச் செலவுகளைக் குறைக்கவும், முன்நாளைய நட்டங்களை அகற்றவும், நிர்ப்பந்தமான கடன்களை அடைக்க நிதி ஏற்படுத்தவும், கலைப்பைத் தடுக்கவும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

16. கலைப்பு
(Winding up)

இது கம்பெனிச் சட்டத்தால் உண்டாக்கப்படுகிறது. கம்பெனியின் வாழ்நாள் முழுவதும் அதன் அலுவல்கள் சட்டப்படிச் செய்யப்படுகின்றன. கடைசியாகச் சட்டப்படி அழிக்கப்படுகின்றன. கம்பெனியை அழிக்கச் சட்டமுறைகளைக் கையாள வேண்டும்.

அவையாவன :

1. நீதிமன்ற உத்தரவினுல் (பிரிவு 397, 398),
2. கம்பெனியின் பெயரைப் பதிவாளர் அழித்தல் (பிரிவு 56.),
3. கலைப்பு.

பதிவாளர், கம்பெனி தொழிலைச் சரியாக நடத்தவில்லை என்று நம்புவதற்குத் தகுந்த காரணங்கள் இருந்தால், தொழில் பற்றி விசாரித்துக் கம்பெனிக்கு அஞ்சல் மூலமாகக் கடிதம் அனுப்புவார். அக் கடிதம் அனுப்பிய நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் பதில் வராவிட்டால், அந்த மாதம் முடிந்த 14 நாள்களுக்குள், முதல் கடிதம்பற்றி குறிப்பிட்டு இரண்டாம் கடிதம் அனுப்புவார். இரண்டாவது கடிதத்திற்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதில் கிடைக்காவிட்டால், கம்பெனிப் பதிவு ஏட்டிலிருந்து கம்பெனியின் பெயர் நீக்கப்பட்டு விட்டது என்ற அறிவிப்பு, அங்கே உள்ள அரசிதழில் வெளியிடப்படும் என்று பதிவு அஞ்சல் அனுப்புவார். கம்பெனியிடமிருந்து தொழில் நடத்தவில்லை என்று பதிவாளருக்குப் பதில் கிடைத்தால் அல்லது இரண்டாவது கடிதம் அனுப்பிய தேதியிலிருந்து 3 மாதம் சென்றபிறகு பதிவேட்டிலிருந்து கம்பெனியின் பெயர் நீக்கப்பட்டது என்று அரசிதழில் வெளியிடுவார்; அஞ்சல் மூலமாகக் கம்பெனிக்கும் கடிதம் அனுப்புவார்.

கலைப்பின் வகைகள்

கலைப்பு மூன்று வகைப்படும்

1. நீதிமன்றத்தால் கலைப்பு. இது கட்டாயக் கலைப்பு (Compulsory Winding up);
2. தன் விருப்பக் கலைப்பு (அ) உறுப்பினர் தம் விருப்பக் கலைப்பு (ஆ) கடன் கொடுத்தவர்கள் தம் விருப்பக் கலைப்பு.
3. நீதிமன்றத்தின் பார்வையின்கீழ் கலைப்பு.

நீதிமன்றத்தால் கலைப்பு (Winding up By Court)

1. நீதிமன்றத்தால் கலைக்கப்பட வேண்டும் என்று கம்பெனி சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றியிருந்தால்;
2. சட்டமுறை அறிக்கையைப் பதிவாளரிடம் சேர்க்கத் தவறியிருந்தால் அல்லது சட்டமுறைக் கூட்டம் நடத்தத் தவறியிருந்தால்,
3. பதிவான தேதியிலிருந்து, ஓராண்டிற்குள் தொழிலைத் துவக்காவிட்டால் அல்லது முழுவதும் தொழிலை நிறுத்தி வைத்தால்,
4. பொதுக் கம்பெனியில் 7 உறுப்பினர்களுக்கும், தனிக் கம்பெனியில் 2 உறுப்பினர்களுக்கும் கீழே குறைந்து விட்டால்,
5. கம்பெனி அதனுடைய கடன்களைக் கொடுக்கமுடியாமல் போனால்,
6. கம்பெனியைக் கலைப்பதே சரியானதும், நியாய மானதும் ஆகும் என்று நீதிமன்றம் கருதினால்,

கம்பெனியைக் கலைக்க நீதிமன்றம் உத்தரவிடலாம்.

கம்பெனியைக் கலைக்க

1. கம்பெனியோ,
2. கடன் கொடுத்தவர்களோ,
3. வழங்கக் கடமைப்பட்டவர்களோ,
4. முன்னால் சொல்லப்பட்டவர்கள் தனித்தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ,

5. கம்பெனிப் பதிவாளரோ

6. பிரிவு 243-ன்படி மத்திய அரசின் அதிகாரம்பெற்ற ஒருவரோ கம்பெனியைக் கலைக்க விண்ணப்பிக்கலாம்.

கம்பெனியைக் கலைக்குமாறு நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்ப மிட்ட நாள்முதல் கலைப்பு தொடங்கியதாகக் கொள்ளப்படும்.

தன் விருப்பக் கலைப்பு (Voluntary Winding up) : நீதிமன்றத் திற்குப் போகாமல் கம்பெனி உறுப்பினர்களும் கடன் கொடுத்த வர்களும் தமக்குள் ஓர் ஏற்பாடு செய்துகொண்டு கம்பெனியைக் கலைக்க முயல்வதே இதன் நோக்கமாகும். தேவைப்பட்டால் நீதி மன்றத்திற்கு விண்ணப்பம் செய்து உத்தரவு பெறலாம். இதில் செயலாளரே கலைப்பாளராக இருப்பார்.

குறிப்பிட்ட காலத்திற்கெனக் கம்பெனி ஏற்படுத்தப் பட்டிருந்தால் அக் காலம் முடிவுற்றதும் அல்லது சங்க நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ள நிகழ்ச்சி நடைபெற்றதும் அல்லது சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றியும் கம்பெனியைக் கலைக்கலாம்.

1. உறுப்பினர் தம் விருப்பக் கலைப்பு (Members Voluntary Winding up): இயக்குநர்கள், இருவருக்குக் குறையாமல் கம்பெனி அதன் கடன்களைக் கலைப்புத் தொடங்கிய மூன்று ஆண்டுகளுக்கு முன்பே திரும்பக் கொடுத்துவிடும் என்று உறுதிக் கூற்று அளிக்க வேண்டும். இந்த உறுதிக் கூற்றைக் கம்பெனியைக் கலைப்பதற் காகத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படுவதற்கு 5 வாரங்களுக்கு முன்பாகவே பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யவேண்டும். இந்த உறுதிக் கூற்றை அளிப்பதற்கு முன்பு கம்பெனியின் சொத்துகள், பொறுப்புகள் பற்றிய விவரமான அறிக்கை ஒன்றையும் உறுதிக் கூற்றுடன் சேர்க்கவேண்டும். இது உறுப்பினர் தம் விருப்பக் கலைப்பாகும்.

2. கடன் கொடுத்தவர்கள் தம் விருப்பக் கலைப்பு (Creditor's Voluntary Winding up) : தம் விருப்பக் கலைப்பில் இயக்குநர்கள் 'வகையுடைமை உறுதிக் கூற்று' (Declaration of Solvency) கொடுக் காமலும், பதிவாளருக்கு அனுப்பாமலும் இருந்தால் அது கடன் கொடுத்தவர்கள் தம்விருப்பக் கலைப்பு ஆகும். இதற்குக் கலைப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றக் கூட்டப்படும் கூட்டத்தன்றோ அல்லது அதற்கு மறுநாளோ கம்பெனிக்குக் கடன் கொடுத்தவர் களின் கூட்டத்தைக் கூட்டவேண்டும். கம்பெனியின் நிலை, கடன் கொடுத்தவர்கள் பட்டியல், அவர்களுக்குச் செலுத்தவேண்டிய

தொகை இவைகளைக் கொண்ட அறிக்கையைக் கூட்டத்தில் வைக்கவேண்டும். கடன் கொடுத்தவர்களால் நியமிக்கப் பட்டவர் கலைப்பாளராக இருப்பார்.

நீதிமன்றம் மேற்பார்வைக் குழு ஒன்றை அமைக்க அனுமதித் தால் கடன் கொடுத்தவர்கள் தமது கூட்டத்தில் 5 பேருக்கு அதிக மாஞல் ஒரு மேற்பார்வைக் குழுவை அமைக்கலாம். மேற் பார்வைக் குழு கலைப்பாளரின் ஊதியத்தை முடிவு செய்யும். கலைப்பு ஓராண்டிற்கு மேல் நீடித்தால், ஓராண்டு முடிந்ததும் கடன் கொடுத்தவர்கள் கூட்டம் ஒன்றைக் கூட்டி, அவர்கள் முன் கலைப்புக் கணக்கை வைக்கவேண்டும். கலைப்புக் கணக்குகளையும், கூட்ட நடப்பு அறிக்கையையும் பதிவுசெய்த மூன்று மாதங் களுக்குப் பிறகு கம்பெனி கலைந்து விட்டதாகக் கொள்ளப்படும்.

நீதிமன்றத்தின் கண்காணிப்பின் கீழ் கலைப்பு (Winding up Subject to the Supervision of Court): தன் விருப்பக் கலைப்பைக் கோரிச் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றியுள்ள கம்பெனியை, நீதிமன்றம் தன் கண்காணிப்பின்கீழ் கலைப்பு நடத்தவேண்டும் என்று உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம். இதற்கு உறுப்பினர்களோ அல்லது கடன் கொடுத்தவர்களோ விண்ணப்பம் செய்தால்தான் நீதிமன்றம் உத்தரவு பிறப்பிக்கும்.

கம்பெனி கலைக்கப்படுமாஞல், முன்னுள் உறுப்பினர்களும் தற்போது உறுப்பினர்களாக இருப்பவர்களும் கம்பெனியின் கடன் பொறுப்புகளைத் தீர்க்கவும், கலைப்புச் செலவுக்குப் பணம் கொடுக்கவும் பொறுப்புள்ளவர்களாவார்கள். இவர்களை 'வழங்கக் கடமைப்பட்டவர்கள்' என்று சட்டம் கூறுகிறது. வரையறுத்தக் கம்பெனிகளில் பங்குதாரர்களின் பொறுப்பு பங்குகள் மீது செலுத்தப்படாத தொகை மட்டும்தான். பழைய உறுப்பினர், கம்பெனியை விட்டு நீங்கிய ஓர் ஆண்டுக் காலத்திற்குப் பிறகு வழங்கக் கடமைப்பட்டவர் அல்லர். மேலும் அவர் விலகிய பின் ஏற்பட்ட கடன்களுக்குப் பொறுப்பாகமாட்டார். பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாத கம்பெனிகளில், உறுப்பினர் என்ற முறையில் கொடுக்கவேண்டிய தொகைக்கு மேலும் வழங்கக் கடமையுடைய வராவார்.

17. கூட்டுறவு நிலையங்கள்
(Co-operative Societies)

எல்லா வணிக அமைப்புகளிலும் இலாபம் அடிப்படை நோக்கமாகும். இவை இலாபம் அடைவதற்காகப் பொருள்களை உற்பத்தி செய்தோ வாங்கியோ விற்கின்றன. கூட்டுறவு இவைகளிலிருந்து வேறுபட்ட ஒன்றாகும். இதன் முக்கிய நோக்கம் தன் உறுப்பினர்களுக்குச் சிறந்த பணி செய்வதாகும். தங்களுடைய பொருளாதாரத் தொடர்பான நலன்களை இதன்மூலம் அடைவதற்காக விருப்பமுள்ளவர்கள் தாங்களாகவே சேர்ந்துகொள்கிற அமைப்பே இது. மற்ற அமைப்புகளில் முதல் ஒன்றுசேர்க்கப் படுகிறது. இதில் மக்கள் பலர் ஒன்றுசேர்க்கப்படுகிறார்கள். மக்களாட்சி அடிப்படையில் இது இயங்குகிறது. உறுப்பினர்களிடையே வேறுபாடுகளோ, ஏழை, பணக்காரன் என்ற பாகுபாடோ கிடையாது. எல்லாருக்கும் சம உரிமை உண்டு. ஒருவர் எத்தனை பங்குகள் வைத்திருந்தாலும் ஒரே ஒரு வாக்குதான் உண்டு. இடைநிலையரின் இலாபத்தைத் தவிர்த்து உறுப்பினர்களுக்கு நன்மையை வழங்க இது முற்படும். எஞ்சிய இலாபத்தின் ஒரு பகுதி உறுப்பினர்களின் வாழ்க்கை விகிதப்படிப் பகிர்ந்தளிக்கப்படும். மீதி இலாபம், காப்பிருப்பு, பொதுநல நிதி போன்றவைகளுக்கு ஒதுக்கப்படும். கூட்டுறவில் ஒருவர் பலருக்-காகவும்-பலர் ஒருவருக்காகவும் உழைக்கின்றனர்.

இதன் அமைப்பு மிகவும் எளிதானது. ஏழை எளியவர்கள் எல்லாரும் பங்கு பெறலாம். எனவே 'கூட்டுறவே நாட்டுயர்வு' என்று கூறப்படுகிறது. பங்குமுதல் இருக்கலாம், இல்லாமலும் இருக்கலாம். பங்குகளை உறுப்பினர்கள் மற்றவர்களுக்கு மாற்ற முடியாது. ஒவ்வோர் உறுப்பினரும் குறிப்பிட்ட அளவு வரை தான் பங்குமுதலைக் கொடுக்கமுடியும். கூட்டுறவு நிலையம் பதிவு செய்யப்படுகின்றது. கூட்டுறவுச் சங்கச் சட்டப்படி நிருவாகம் செய்யப்படும். அரசாங்கம் இதற்குப் பல சலுகைகளை

அளித்துள்ளது. இதை அமைப்பது எளிது. இதைப் பதிவு செய்ய வயதுவந்த 10 பேர் ஒன்றுசேர்ந்து அந்தந்த மாநிலத்தின் கூட்டுறவுக் கழகங்களின் பதிவாளருக்கு விண்ணப்பம் செய்ய வேண்டும். அதில் கழகத்தின் பெயர், நோக்கங்கள், பங்குமுதல் விவரங்களைக் குறிப்பிடவேண்டும். அதோடு, அதனுடைய உப-விதிகளின் நகல் இரண்டையும் இணைக்கவேண்டும். உப-விதிகள் அதன் உள் நிருவாகம்பற்றி விரிவாக எடுத்துரைக்கும்.

கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் பலவகைப்படும். அவையாவன :

1. நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்,
2. உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்,
3. விற்பனைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்,
4. வீடு கட்டும் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்,
5. நாணயக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்.

ஒவ்வோர் உறுப்பினருக்கும் நிருவாகத்தில் சம உரிமை அளிக்கப்படுகிறது. ஆண்டுதோறும் நடக்கும் கூட்டங்களுக்கு எல்லாரும் அழைக்கப்படுகிறார்கள். கூட்டத்தை ஆண்டுக் கணக்குகள் முடிப்பு நாளிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் நடத்த வேண்டும். குறிப்பிட்ட கால அளவுக்குள் கூட்டத்தைக் கூட்டத் தவறினால் அதற்குப் பொறுப்பான உறுப்பினர்கள் அல்லது அதிகாரிகள் மூன்று ஆண்டுகள்வரை நிருவாகக் குழுவிற்குத் தேர்ந்தெடுப்பதற்குத் தகுதியற்றவர்களாகச் செய்யப் படுவார்கள். ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் நிருவாகக் குழு தேர்ந்தெடுக்கப்படுதல், ஆண்டுக் கணக்கு ஏற்றுக்கொள்ளப் படுதல், இலாப ஈவு வழங்குவது பற்றி முடிவு செய்தல், உப-விதி களைத் திருத்தம் செய்தல், சங்கத்தின் கடன் வாங்கும் உச்ச அளவை முடிவு செய்தல் முதலியவை நடைபெறுகின்றன. எனவே, உறுப்பினர்கள் நிருவாகத்தில் அதிகப் பங்கு பெறு கின்றனர். அன்றாட நிருவாகம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நிருவாகக் குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. குழுவில் திறமையும், சிரத்தை யுடன் கண்காணிக்க அவகாசமும் உள்ளவர்கள் இடம் பெறு வார்கள். சங்கம் பெரிய அளவில் செயல்பட்டால் சிறு சிறு குழுக்கள் அமைக்கப்படும்.

தலைவர், உப-தலைவர், செயலாளர், பொருளாளர் ஆகியோர் நிருவாகத்தின் பொறுப்பை ஏற்கிறார்கள். அவர்களிடம் சங்கத்தின் கொள்கைகள், நிகழ்ச்சிகள் ஆகியவற்றைச் செயற்

படுத்தும் அதிகாரமும், அன்றாட அலுவல்களைக் கவனிக்கும் பொறுப்பும் ஒப்படைக்கப்படுகிறது.

கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் பலவகைப்படும். அவையாவன:

1. நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்,
2. உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்,
3. விற்பனைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்,
4. வீடு கட்டும் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்,
5. நாணயக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்,
6. பலநோக்குக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் முதலியவை ஆகும்.

இவைகளின் பெயர்களே இவைகளின் நோக்கத்தை விளக்குவனவாக இருக்கின்றன.

நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் (Consumer Co-operative Societies)

இந்தச் சங்கத்தைப் பற்றி அத்தியாயம் 29-ல் விரிவாகக் கூறப்பட்டுள்ளது.

உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் (Producer's Co-operative Societies)

இதனைத் தொழில் கூட்டுறவு (Industrial Co-operative) என்றும் கூறலாம். தொழில் உற்பத்திமுறையில் முதலாளித்துவ வர்க்கத்தை நீக்குவதற்காக சிறு உற்பத்தியாளர்களால் ஆரம்பிக்கப்படுவதாகும். உற்பத்தியில் முதலீடு செய்பவர்கள் முதலாளிகள் என்றும், நேரிடையாக உழைப்பைக் கொடுக்கின்றவர்கள் தொழிலாளிகள் என்றும் அழைக்கப்படுவார்கள். ஆனால், இச் சங்கத்தில் அத்தகைய வேறுபாடு கிடையாது.

முதலாளி, தொழிலாளி இருவரும் ஒருவரேயாதலால் எல்லாரும் அக்கறையுடன் செயல்படுவார்கள். குறைந்த விலைக்குத் தரமான மூலப் பொருள்களை வாங்கமுடியும். உற்பத்தியாளருக்குப் பொருள்விற்பனைக்கு முன்பணம் தேவைப்பட்டால் அப் பொருள்களின் ஈட்டின்பேரில் கடன்வாங்கும் வசதி இங்கு இருக்கிறது. உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருள்களை நல்ல விலைக்கு விற்கமுடியும்.

சில சமயங்களில் நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்களும் இதனுடன் சேருகின்றன. அப்போது நுகர்வோரின் தேவைகளைப்

பூர்த்தி செய்யும் நோக்கில் இச் சங்கங்கள் பொருள்களை உற்பத்தி செய்கின்றன.

உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் இரண்டு வகைப்படும். முதல் வகைச் சங்கம் மூலப் பொருள்களையும் உபகரணங்களையும் உறுப்பினர்களுக்கு வழங்குகிறது. உறுப்பினர்கள் தனித்தனியாகப் பொருள்களை உற்பத்திசெய்து சங்கத்திற்கு விற்கிறார்கள். சில சங்கங்களில் உறுப்பினர்கள் வாடகைக் கொள்முறையில் உபகரணங்களை வாங்கிக்கொள்ள வசதி செய்யப்படுகிறது.

இரண்டாவது வகைச் சங்கத்தில் உறுப்பினர்கள் தொழிலாளிகளாகக் கருதப்பட்டு கூலி கொடுக்கப்படுகிறார்கள். உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருளை உறுப்பினர்களுக்கும் மற்றவர்களுக்கும் விற்பதற்கும் விநியோகிப்பதற்கும் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. மூலப் பொருள்கள் அல்லது பங்குகளுக்குப் பணம் கொடுக்க முடியாதவர்களின் நன்மைக்காக இவ்வகைச் சங்கம் ஆரம்பிக்கப்படுகிறது.

விற்பனைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் (Co-operative Sales Societies)

தனி உற்பத்தியாளர்கள் தங்களுடைய பொருள்களை விற்பதற்காக ஒன்றுசேர்ந்து அமைக்கும் சங்கமாகும். சங்கம் பொது விற்பனைப் பதிலாளாக (agent) விளங்குகிறது. ஒன்று சேர்க்கப்பட்ட பொருள்களை விற்பனை செய்வதற்காகத் தேவையான எல்லா அலுவல்களையும் இதுவே கவனிக்கிறது. பொருள்களை விற்றுவந்த தொகையை உறுப்பினர்கள் கொண்டு வந்த பொருள்களின் மதிப்பின் விகிதத்தில் பிரித்துக் கொடுக்கிறது. இச் சங்கம் விவசாயிகளுக்கும், சிறு அளவு உற்பத்தியாளர்களுக்கும் மிகவும் உபயோகமாக உள்ளது.

1. தனிப்பட்ட உற்பத்தியாளர்களின் பொருள்களை ஒன்று சேர்த்தல்;
2. பொருள்களைத் தரம்பிரித்து வகைப்படுத்துதல்;
3. பொருள்களுக்கான சந்தைச் செய்திகளைச் சேகரித்தல்;
4. உறுப்பினர்களுக்கு வைப்பிட (storage) வசதிஅளித்தல்;
5. உறுப்பினர்களுக்கு நிதியும் மூலப் பொருள்களும் கொடுத்து உதவுதல் ஆகியவை இதன் முக்கிய அலுவல்கள் ஆகும்.

வீடு கட்டும் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் (Co-operative Housing Societies)

இது சொந்தமாக வீடு கட்டிக்கொள்ள விரும்புகின்றவர்கள் சேர்ந்து அமைக்கும் சங்கமாகும். பெரும்பாலும் நகர்ப் புறங்களில் வீடு கட்டிக்கொள்ள விரும்புகின்றவர்கள் ஒன்றுசேர்ந்து அமைக்கிறார்கள். இதன் மூலம் பண உதவியும், வீடு கட்டுவதற்குத் தேவையான பொருள்கள் குறைந்த விலையில் மொத்தமாகவும், எளிதாகவும் கிடைக்கும். உறுப்பினர்களுக்குச் சொத்துகளின் பேரில் கடன் கொடுக்கிறது. உறுப்பினர்களின் வைப்புத் தொகைகளை (deposits) வட்டிக்காகப் பெற்றுக்கொள்கிறது. மொத்தமாக இடத்தை வாங்கி பல அளவுகளில் வீடு கட்டும் மனைகளாகப் பிரித்துக் குறைந்தவிலைக்கு உறுப்பினர்களுக்கு விற்கிறது.

நாணயக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் (Co-operative Credit Societies)

குறைந்த வருமானம் உள்ளவர்கள் குறுகிய காலக் கடன் பெற்றுக்கொள்ளவும் சேமிக்கும் பழக்கத்தை கைக்கொள்ளவும் அமைக்கும் சங்கம் இதுவாகும். ஒருவருக்கொருவர் உதவி செய்துகொள்ளும் அடிப்படையிலும், அதிக விகிதம் வட்டி வாங்குகிற வட்டிக் கடைக்காரர்கள் (money lenders) பிடியிலிருந்து பாதுகாத்துக் கொள்ளவும் வழி செய்கிறது. உறுப்பினர்கள் கொடுக்கும் தொகைதான் இதன் மூலதனம் ஆகும். இதன் பங்குகள் குறைந்த மதிப்பு உள்ளவையாக இருக்கும். எனவே எல்லாரும் உறுப்பினராகலாம்.

இது கிராமத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டால் கிராம நாணயச் சங்கம் (Rural Credit society) என்றும், நகர்ப்புறத்தில் ஆரம்பிக்கப் பட்டால் நகர்ப்புற வங்கி (Urban Bank) என்றும் அழைக்கப் படுகிறது. எப்பெயரையிட்டு அழைத்தாலும் நோக்கம் ஒன்றுதான். இதன் நோக்கம் உறுப்பினர்களுக்குக் குறைந்த வட்டி வீதத்தில் கடன் கொடுப்பதாகும். உறுப்பினர்களின் நடவடிக்கைகளையும், நிதி நிலைமையையும் நன்கு தெரிந்துகொள்வதற்காகவே இச் சங்கங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட கிராமத்தில் அல்லது வரையறுக்கப் பட்ட எல்லைக்குள் செயலாற்றுகின்றன. தேவை ஏற்படுமானால் பல கிராமங்களுக்கும் இதன் நடவடிக்கை விரிவாக்கப்படும்.

கடன் வழங்குவதில் ஏழ்மை நிலையில் உள்ளவர்கள் குறைந்த தொகையைக் கடனாகக் கேட்டு விண்ணப்பம் செய்தால், அது முதலாவதாகக் கவனிக்கப்படும். உபயோகமான நோக்கங்களுக்கு மட்டுமே கடன் கொடுக்கப்படும். நிலையான சொத்துகளைக் கடனுக்கு ஈடாகக் கொடுக்கவேண்டும் என்ற நிர்ப்பந்தம் கிடையாது. இங்கு வட்டி விகிதங்கள் மிகவும் குறைவாகும்.

கடன்பெற்ற தொகையைத் தவமுன முறையில் உபயோகிப்பது சங்கத்திற்குத் தெரிந்தால், உறுப்பினர்கள் மறுபடி கடன் உதவி பெறுவது சிரமமாகும். மேலும் கடன் வழங்கப்பட்ட காலக்கெடு முடிவதற்கு முன்பாகக் கூட கடனைத் திரும்பச் செலுத்துமாறு சங்கம் உத்தரவிடலாம். கடன்களைத் தவமுன வழியில் உபயோகப்படுத்தாமல் இருப்பதற்காகவே, கிராமப் பகுதிகளில் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறை செய்யப்படவில்லை. வரையறையற்ற பொறுப்பினுல் உறுப்பினர்கள் மிக்க அக்கறையுடன் செயல்படுவார்கள்; கடன் வாங்கியவர்களை நன்கு கண்காணிப்பார்கள். வெளியார்களிடமிருந்து தொகையைக் கடனுகவும், வைப்பாகவும் (deposits) பெற வரையறையற்ற பொறுப்பு ஈடாக அமைகிறது. நகர்ப்புறங்களில் உறுப்பினர்கள் பெரும்பாலும் படித்தவர்களாக இருப்பார்களாதலால் வரையறையற்ற பொறுப்பைக் கையாள வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

வணிக அமைப்புகளின் ஒப்புமை

வணிக அமைப்புகள் / தனிச் சிறப்பியல்புகள்	தனி வணிகம்	கூட்டு வணிகம்
1. அமைத்தல்	எளிதானது	எளிதானது
2. மூலதனம் சேர்க்கும் முயற்சி	சிறு தொழிலுக்கு நல்லது. பெரிய அளவுத் தொழிலுக்கு ஏற்றதன்று	நடுத்தரத் தொழிலுக்கு நல்லது
3. உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு	வரையறையில்லாதது. பெரிய தொழிலுக்கு ஏற்றதன்று	வரையறையில்லாதது. நடுத்தரத் தொழிலுக்கு ஏற்றது
4. உரிமையாளர்களுக்கும், நிருவாகத்திற்கும் இடையே உள்ள உறவு	உரிமையுடையவர் கண்காணிக்கிறார்	இரண்டிற்கும் நெருங்கிய உறவு
5. வளைந்து கொடுக்கிற தன்மை	கட்டாயம்	அவ்வளவு கிடையாது
6. நிலையான தொடர்ச்சி	கட்டாயமில்லை	தனி வணிகத்தைக் காட்டிலும் நிரந்தரமானது
7. இரகசியங்களைப் பாதுகாத்தல்	கட்டாயம்	எல்லாரும் தெரிந்துகொள்வார்கள்
8. அரசாங்க விதி முறைகள்	ஒன்றும் கிடையாது	குறைவு
9. வரி விதிப்பு	(1) சிறு தொழிலுக்கு நன்மை (2) அதிக வருமானத்திற்கு அதிக வரி	வருவாய்க்குத் தகுந்த மாதிரி

செய்கிற மதிப்பீடு

வரையறுக்கப் பட்ட தனிக் கம்பெனி	வரையறுக்கப்பட்ட பொதுக் கம்பெனி	கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்
சில சட்டச் சடங்குகள்	அதிக அளவு சட்டச் சடங்குகள்	குறைவான சட்டச் சடங்குகள்
நடுத்தரத் தொழிலுக்கு நல்லது	நடுத்தர, பெரிய தொழில்களுக்கு நல்லது	நடுத்தர, சிறிய தொழில்களுக்கு நல்லது
வரையறுக்கப் பட்டது	வரையறுக்கப் பட்டது	உப-விதிகளின்படி (By-laws) வரையறுக்கப்பட்டது
பெரும்பாலும் உரிமையாளர்களே கண்காணிக்கிறார் கள்	நிருவாகமும், உரிமையும் வேறு பட்டவை	தேர்ந்தெடுக்கப் பட்ட நிருவாகக் குழுக்கள் நிருவகிக் கின்றன
ஓரளவு	அரிதாக உள்ளது	மாறக்கூடியது
தொடர்ச்சி யுடையது	தொடர்ச்சி யுடையது	தொடர்ச்சி யுடையது
எல்லாரும் தெரிந்து கொள்வார்கள்	பொதுமக்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படும்	உறுப்பினர்களுக்கு மட்டும் தெரிவிக்கப் படும்
ஓர் அளவிற்கு	மிகவும் அதிகம்	ஓர் அளவிற்கு
குறைந்த வருவாய்க்குஅதிகம். அதிக வருவாய்க்குக் குறைவு	குறைந்த வருவாய்க்கு அதிகம். அதிக வருவாய்க்குக் குறைவு	கிடையாது

18. கம்பெனி அலுவலகம்
(Company office)

அமைப்பும் நிருவாகமும்

கம்பெனி அலுவலகம் நிருவாகத்தின் உபகரணம் ஆகும். கம்பெனிச் செயலாளர் நிருவாக அலுவலகத்தை அமைப்ப தற்கும், நிருவகிப்பதற்கும், நடத்திச் செல்வதற்கும் உள்ள பொறுப்பை ஏற்கிறார். கொள்கைகளையும், நிகழ்ச்சிகளையும் ஏற்படுத்துவது, புள்ளிவிவரம் முதலான பலவகையான செய்தி களைக் கம்பெனிக்குக் கொடுக்கவேண்டிய பொறுப்பு கம்பெனிச் செயலாளரைச் சேர்ந்தது ஆகும். அதோடு மட்டுமல்லாமல் தொழில் அமைப்பை நடத்துவதற்கு அதன் உறுப்பினர்களோடும் மற்றவர்களோடும் அஞ்சல் தொடர்பு இன்றியமையாதது. நிருவாகத்தின் முடிவுகளைச் செயலாக்க நிருவாகத்தின் தலைமைச் செயலகத்தின் தலைவனாக உள்ள செயலர் சரியான செய்தித் தொடர்பை ஏற்படுத்த வேண்டும். உண்மையிலேயே சரியாக அமைக்கப்படாத, நிருவகிக்கப்படாத அலுவலகத்தின் மூலமாகப் பங்குதாரர்களும் இயக்குநர்களும் தம்முடைய கடமையைச் சரிவரச் செய்யமுடியாது. அலுவலகம் நிருவா-கத்தின் முக்கிய நரம்புமண்டலமாகும். நிருவாகத்தின் கொள்கை களை ஏற்படுத்துவதற்கும், உண்டாக்குவதற்கும் ஒரு முக்கிய மான உபகரணமாகும். பொதுவாக அலுவலகம் என்று சொன்னால் நிருவாகத்திற்கும் செய்திக்கும் சிறந்த நடப்பிற்கும் தேவையான தாள்கள், பதிவுக் குறிப்பு (record) முதலியவற்றைத் தயாரிப்பதும், உபயோகிப்பதும், மற்றவர்களுக்குக் கொடுப்பதும் ஆகும். குறிப்பாகச் சொல்லவேண்டுமானால் தாள்கள் மூலம் செய்யப்படுகின்ற வேலைகள் அனைத்தும் இங்கே ஒன்றுசேருகின்றன. இக் காலத்தில் அலுவலகம் என்பது அமைப்பில் தாள்கள் தொடர் புடைய செயல்களை அமைத்தல், ஒன்றுசேர்த்தல், சரியான அளவில் வைத்தல், கண்காணித்தல் ஆகிய செயல்களைச் செய் கின்ற அமைப்பாகும். சரியாகக் கூறினால் இது பதிவுக் குறிப்பு,

அஞ்சல் போக்குவரத்துகளை மட்டும் கண்காணிக்காமல் எல்லா விதமான செயல்களையும் கண்காணிக்கிறது.

அலுவலக நடவடிக்கைகளின் வரம்புகள்

வியாபாரப் பிணைப்புகள், தாள்கள், பதிவுக் குறிப்பு மூலமாக உண்டாக்கப்படுவதால், பதிவுக் குறிப்புகள் அலுவலகத்தின் முக்கியப் பகுதியாகக் கருதப்படுகின்றன. பதிவுக் குறிப்புகள் செய்தித் தொடர்புகளின் முடிவாகும்.

அலுவலகத்தின் வேலைகளை மூன்று பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை :

1. பதிவுக் குறிப்புகளைத் தயாரித்தலும் வைத்திருத்தலும்,
2. சம்பளப் பட்டுவாடா தொடர்பான பதிவுக் குறிப்புகளைத் தயாரித்தல், அறிக்கைகளைச் சேகரித்தல்,
3. வணிக அமைப்புக்குள்ளும், மற்றவர்களுடனும் ஏற்படுகின்ற செய்தித் தொடர்புகள் (Communication)

அலுவலக அமைப்பு

அலுவலகம் சரியான முறையிலே இயங்க நல்ல அமைப்பு தேவை என்று சொல்லித் தெரியவேண்டியதில்லை. சரியான அமைப்பு இல்லாவிட்டால் அலுவலகத்திலுள்ள ஒவ்வொருவரும் இணைந்து ஒன்றாகச் செயல்படமுடியாது. இதனால் சிறிய சிறிய பிரிவுகள் ஏற்படும். வேலை சரியான முறையிலே பிரிக்கப்படாமல் ஒருசிலர் மிகக் கடுமையாக உழைக்கவும் சிலர் நேரத்தை வீணாகச் சோம்பலாகப் போக்கிக் கொண்டிருக்கவும் வழி ஏற்படும். தனிப்பட்டவர்கள் விருப்பத்தோடு வேலை செய்யமாட்டார்கள். வேலையிலே பின்னிறக்கம் ஏற்பட்டு, தவறுகள், இழப்புகள், நட்டங்கள் அதிகமாகலாம். இது வணிக அமைப்பைப் பெரிதும் பாதிக்கும்.

பொதுவாக்குதலும் பிரித்துவைத்தலும்

நல்ல ஓர் அலுவலகத்தை அமைப்பதிலே செய்கைகளையும் செயல்களையும் ஒன்றாக்குவது அடிப்படையாகும். அலுவலகத்தின் எல்லாச் செயல்களும் மொத்தமாக இருக்கவேண்டும் என்றால் வேலை ஒரேஒர் இடத்தில்தான் செய்யப்பட வேண்டும். இது பெரிய அளவிலே அமைக்கப்பட்ட அமைப்புகளிலே சாத்தியமாகாது. முழுவதும் பிரித்துவைப்பது என்றால் ஒரு குறிப்பிட்ட நாள் வேலை அங்கேயே செய்யப்படும். மத்திய அலுவலகம் இருக்காது. இதனால் ஒவ்வொரு பகுதியிலும் ஒரேமாதிரியான

வேலையைச் செய்ய அதிக அளவிலே எழுத்தர்களை நியமிக்க வேண்டிய நிலை ஏற்படும். பிரித்து வைக்கப்பட்டால் ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் தனித்தனியான அலுவலர்களும் நியமிக்கப் படுவார்கள். பொதுவாக ஒரேஇடத்தில் இருந்தால் வேலை செய்வதிலே பின்னிறக்கம் ஏற்படலாம். அதன் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து வேலை பார்க்கப்படமாட்டாது. இதனால் பொறுப்பு மிக்க மிகவும் நம்பிக்கையுள்ள வேலைகளை ஒப்புவிக்க முடியாது. ஆகையால், கம்பெனியின் தேவையைப் பொறுத்து ஒருசில அலுவல்களை மத்தியமாகவும், ஒருசில அலுவல்களைத் தனித் தனி யாகவும் செய்யலாம். இது 'செயல்முறை மத்தியமாக்குதல்' எனப்படும். இந்த அமைப்பின்கீழ் எழுத்தர்கள் பலவிதமான பகுதிகளுக்கும் நியமிக்கப்பட்டு, அவர்களை அலுவலக மேலாளரோ அல்லது கம்பெனிச் செயலாளரோ கண்காணிக்கவும், மேற் பார்வை செய்யவும், ஒன்றுக்கவும் முடியும். கீழ்க்கண்ட முறையிலே பிரிவுகளை ஏற்படுத்தலாம்.

1. பொருள்களின் அடிப்படையில்; அதாவது துணிகள் பகுதி, இரசாயனப் பகுதி முதலியவை.
2. புவியியல் அடிப்படையில், வடக்குப் பகுதி, தெற்குப் பகுதி, வெளிநாட்டுப் பகுதி.
3. செய்கைகளின் அடிப்படையில் குறித்தல்; நிதி, கடன் வசதி, விற்பனை, கணக்கு வேலைப் பகுதி.

அலுவலக உள்அமைப்பு

அலுவலக உள்அமைப்பு என்று சொன்னால் பலவிதமான பகுதிகளை அமைப்பதும், சரியான இடங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதும், மனிதர்களையும், உபகரணங்களையும் சரியான இடத்தில் வைத்தலும் ஆகும். அலுவலக மேற்பார்வையாளர் அலுவலகத்தின் சரியான முறையிலே செயற்படுவதற்கு முடிவு எடுத்துக் கொள்ளலாம். உள் அமைப்பில் எல்லா உபகரணங்களும், பொருள்களும், செய்யும் முறைகளும் வேலை செய்கின்றவர் களிடம் அதிக அளவுத் திறமையோடு வேலைவாங்க வேலை செய்யும் இடங்களில் தகுந்த ஏற்பாடு செய்யவேண்டும். உள் அமைப்பில் கீழ்க் கண்டவைகளுக்கு அதிகக் கவனம் செலுத்த வேண்டும்:

1. இருக்கின்ற இடத்தின் அளவும், அமைப்பும்;
2. வேலை செய்யப்போகின்றவர்களின் எண்ணிக்கை;
3. அவர்களிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற பொறுப்புகள்;

4. உபயோகப்பயன்படுத்தப்போகிற உபகரணங்கள்
5. விரிவடைவதற்கான வழி வகைகள் ;
6. வேலை செய்கின்றவர்களின் பொதுநலமும், வசதிகளும் ;

உள் அமைப்பில் கீழ்க்கண்ட கொள்கைகள் அலுவலக மேலாளர் முடிவு எடுத்துக்கொள்ள ஒரு முன்னோடியாக அமையலாம்.

1. நிருவாகப் : விற்பனை, கொள்முதல், கணக்கு, நிதி, அலுவலகப் பணிகள், வேலையாள்கள் முதலியவைகளுக்கு இடம் ஒதுக்கும்பொழுது அவை பின்னால் விரிவடைவதற்கும் வசதி செய்திருக்கவேண்டும். ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய பகுதிகள் அடுத்தடுத்து அமைக்கப்படல் வேண்டும். அலுவலகப் பணியின் தனித்தனிப் பகுதிகள் ஒரேஅளவான தூரத்தில் அமைக்கப்படல் வேண்டும். தொழிற்சாலை அலுவலகம் தொழிற்சாலைக்கு அருகில் அமைக்கப்பட வேண்டும். பொதுமக்களோடு அடிக்கடித் தொடர்புடைய பகுதிகள் முகப்பிலோ அல்லது வரவேற்பு அலுவலகத்திற்கு அருகிலோ அமைக்கப்பட வேண்டும். ஒலியை உண்டுபண்ணக் கூடிய பகுதிகளும், எப்பொழுதும் சுத்தமாக வைக்கப்பட முடியாத பகுதிகளும் தனியாக வைக்கப்பட வேண்டும். நம்பகமான பகுதிகள் தனியாக அமைக்கப்பட வேண்டும்.

2. வேலையின் போக்கு : நேராகவும், தொடர்ந்தும் வேலை நடக்க வேண்டுமானால் உள் அமைப்பைச் சரியாகத் திட்டமிட்டு அமைக்கவேண்டும். மேசை, நாற்காலிகள், மனிதர்கள் வேலை செய்கின்ற உபகரணங்கள், எல்லாம் ஒரேபாதையில் செல்கின்ற மாதிரி அமைக்கவேண்டும்.

3. தனிப்பட்ட அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை : அலுவலகத்திலே உள்ள முக்கியமான மனிதர்கள் எல்லாருக்கும் மேலான மேலாளர், பகுதித் தலைவர்கள் இவர்களுக்கு எல்லாம் தனித்தனி அறைகளோ, இடங்களோ அமைக்கவேண்டும். தனிப்பட்ட அலுவலகங்கள், அவர்களுடைய மதிப்பிற்காகவும், நம்பகமான வேலையை அவர்கள் செய்யவேண்டியிருப்பதாலும், தங்கள் முழுக் கவனத்தையும் வேலையின்பால் செலுத்தவேண்டியிருப்பதாலும் கொடுக்கப்படுகின்றன. இந்த அலுவலகங்கள் அதிகமான இடத்தையும், விளக்கு, ஒளி முதலியவற்றிற்காக அதிகமான செலவையும் ஏற்படுத்துவதால், இதன் எண்ணிக்கையைக் கட்டுப்

படுத்தவேண்டும். உயர்ந்த பதவியில் உள்ளோர்களுக்கும் மிகவும் பொறுப்பான அல்லது நம்பகமான வேலை செய்பவர்களுக்கும் மட்டுமே இத்த அலுவலகங்கள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். மற்ற வர்களுக்குப் பொது இடத்தில் மேசை, நாற்காலிகள் கொடுக்கப் பட வேண்டும்.

4. **தடுப்புகள் உபயோகம்:** தடுப்புகள் தனி அலுவலகங் களுக்கு மாற்றாக உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன. அவை வேலைக்கு இடையூறு ஏற்படுத்தாமலும், விளக்கு, ஒளி, காற்று மற்றவைகளைத் தடுக்காமலும் மேற்பார்வை செய்வதற்குத் தடையாக இல்லாமலும் தனிமையை அளிக்கின்றன.

5. **தேவையான இடம்:** ஒவ்வொருவருக்கும் தேவையான இடத்தை நிருணயம் செய்யத் திட்டமிடும்பொழுது

(அ) அளவு, அமைப்பு, மொத்த இடத்தின் தன்மை;

(ஆ) பிரிவுகளின் எண்ணிக்கையும், அமைப்பும்;

(இ) பொருள்களை வைத்துக்கொள்ளத் தேவையான இடம்;

(ஈ) செய்யப்படும் வேலை;

(உ) சன்னல்களின் அமைப்பு;

(ஊ) பணிகளுக்கு ஏற்படுகின்ற எண்ணிக்கையும் அமைப்பும்;

(எ) மேசை, நாற்காலிகள், உபகரணங்கள் அமைப்பு;

(ஏ) தனிப்பட்ட அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை;

(ஐ) தொழிலாளர்களுக்குத் தேவையான பொது வசதிகள்;

(ஒ) காட்சிஅறைகள், சாப்பாட்டு அறைகள், நூல் நிலையம், தொழிலாளர் பொழுதுபோக்கும் இடங் கள் முதலியவைகளைக் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

6. **வெளியில் உள்ள இடத்தின் உபயோகம்:** உள் அமைப்பு வெளியில் உள்ள இடத்தையும், நன்கு உபயோகப்படுத்த வசதி செய்யவேண்டும். வெளியிலும், அந்தச் செயல்களை, நல்ல முறையில் உருவாக்கியும், நேராகவும், தொடர்ந்தும், நடைபெற வழி செய்தல்வேண்டும். எல்லா நாற்காலிகளும் ஒரே திசையில் இருக்கவேண்டும். கோப்புகள் (files), இயந்திரங்கள் அதை

உபயோகிக்கின்றவர்களின் அருகில் இருக்கவேண்டும். தொலை பேசி, குளிர்சாதன, குடிதண்ணீர் வசதிகளும் இருக்கவேண்டும்.

7. **பாதுகாப்பு :** வெளியில் செல்லத் தடைகள் இருக்கக் கூடாது. பெரிய இடங்களில் இரண்டு பாதைகள், வெளியில் செல்வதற்கேற்ப அமைத்திருத்தல் வேண்டும். தேவையில்லாத பொருள்களை அகற்றவேண்டும்.

8. **மாற்றுதலும், விரிவாக்குதலும் :** உள் அமைப்பைத் திட்டமிடும்பொழுது, விரிவாக்குதலுக்கும், மாற்றிக்கொள் வதற்கும் வசதி செய்யவேண்டும்.

9. **சிறப்பு அறைகள் :** பார்வையாளர்களுக்குக் கவர்ச்சிகர மான வரவேற்பு அறைகள் அமைக்கவேண்டும். இம் மாதிரியான அறைகள் பொதுவாக முக்கியமான நுழைவுகளுக்கு அருகில் அமைக்கப்பட வேண்டும். நிருவாகத்தினர்களின் மாநாட்டு அறைகள் கடைசி மாடியில் சந்தடிகளால் இடையூறு ஏற்படாமல் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

அலுவலகச் சூழ்நிலைகள்

அலுவலகத்தின் சூழ்நிலை, வேலை செய்கிறவர்களின் திறமையைப் பாதிக்கக்கூடியது. அதாவது ஒளி, காற்று, ஒலி, சுகாதாரம், தட்பவெப்ப நிலை, நிறம் இவை எல்லாம் வேலை செய்பவர்களுடைய திறமைக்கும் வசதிக்கும் தொடர்புடையவை. சரியான சூழ்நிலை இல்லாவிட்டால் வேலை செய்பவர்கள் மிகவும் துன்பப்படுவார்கள். தங்கள் திறமையை முழுவதும் வெளிக் காட்டமுடியாது. போதிய ஒளி இல்லாவிட்டால் வேலையைச் சரியாகச் செய்யமுடியாது. கடுமையான தட்பவெப்ப நிலை, காற்று முதலியவை சக்தியையும், வேலையின் தன்மையையும், நோய்களை எதிர்த்து நிற்கும் உடற்தன்மைகளையும் பாதிக் கின்றன. நிறமும், உள் அலங்காரமும் வேலை செய்பவர்களுடைய மனோநிலையைப் பாதிக்கின்றன. அலுவலக நிருவாகம், வேலை முதலியவற்றைத் திறமையோடு செய்யவேண்டும் என்று விரும்பினால் வேலை செய்யும் இடங்களில் நல்ல சூழ்நிலைகளை உருவாக்கவேண்டும். சூழ்நிலையின் முக்கியமான பகுதிகள் :

ஒளி (Light)

போதிய ஒளியின்மை தலைவலியையும், காலங்கடத்தலையும், மயக்கத்தையும், தவறுதல்களையும், கண்களுக்கு அதிகத் துன்பத்தையும் கொடுக்கின்றன. சூரியஒளி நன்கு வெளிச்சத்தைக் கொடுக்கக்கூடியது. அலுவலகத்தில் வேலை செய்பவர்களுக்கு

இயற்கை ஒளி போதுமானதாக இருக்கவேண்டும். இயற்கை ஒளி கூடுமானவரை இடதுபக்கத் தோள் மூலமாக வரவேண்டும். நாற்காலிகள், சன்னல்களுக்கு எதிராக இருக்கக்கூடாது. போதுமான செயற்கை விளக்குகளையும் அமைக்கவேண்டும். இயற்கை ஒளிக்குப் பதிலாகக் குழல் விளக்குகள், இயற்கை ஒளியைப் போல் இருப்பதால் நன்மையைத் தருகின்றன. ஒரேசீரான ஒளி மிகவும் நல்லது.

சரியான நிறம் (Colour)

சரியான நிறங்கள் பார்வையை வளப்படுத்துகின்றன; சோர்வை நீக்குகின்றன. வெளிறிய நிறங்கள் அதிக ஒளியைக் கொடுக்கின்றன.

சுகாதாரம்

அறைகளைச் சுத்தமாகவும் கெட்ட நாற்றங்கள் ஏற்படாதவாறும் வைத்திருக்கவேண்டும்.

தட்ப வெப்பநிலை

வேலை செய்யும் இடங்கள் மிகவும் குளிராகவோ, சூடாகவோ இருக்கக்கூடாது. சரியான வெப்பநிலை 70°F இருக்கவேண்டும். வெய்யில் காலங்களில் குளிர்சாதன வசதிகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும். மழைக் காலங்களில் வெப்பத்தைக் கொடுக்கக்கூடிய கருவிகளைப் பயன்படுத்தவேண்டும்.

காற்றோட்ட வசதிகள்

காற்றோட்டம் சரியானபடி அமையாவிட்டால் அறையிலே உள்ள காற்று மிகவும் கெட்டுத் தூக்கத்தையும், சோர்வையும் உண்டாக்கும். சரியான காற்றோட்டத்திற்கு மின்விசிறிகளை உபயோகிக்கலாம்.

ஒலி

இது சில நேரத்தில் வெறுப்பை உண்டாக்கக்கூடியது. இது வேலை செய்கின்றவர்களின் கவனத்தைக் கெடுக்கிறது. மருத்துவ ஆராய்ச்சியின்படி ஒலியானது கலகத்தையும், சோர்வையும், எண்ணங்களை ஒரேஇடத்தில் வைப்பதில் சிரமத்தையும் கொடுக்கிறது.

வரைவுகளைப் (Documents) பாதுகாப்பாக வைத்தல்

மனிதர்களுக்கு நினைவாற்றல் இருப்பது போலக் கம்பெனி வியாபாரத்திற்குரிய செய்திகளை வரைவில் வைத்திருக்கவேண்டும்.

வரைவுகளைப் பெரிய செயலகங்களில் சரியான முறையில் பாது காக்கவேண்டும். ஏனெனில் எல்லாச் செய்திகளையும் வேலை பார்ப்பவர்கள் நினைவில் வைத்துக்கொள்ள முடியாது. வேலை செய்பவர்கள் மாற்றப்பட்டால் தொடர்ச்சி தடைபடும். வரைவு களாவன : (1) கணக்குப் புத்தகங்கள் (2) புள்ளிவிவரப் புத்த கங்கள்.

கணக்குப் புத்தகங்களையும், புள்ளிவிவரப் புத்தகங்களையும் பாதுகாக்கவேண்டியது செயலருடைய பொறுப்பன்று. நிதிக் கணக்குகளையும், உற்பத்திக் கணக்குகளையும் பார்த்துக்கொள்ளக் கணக்கர்கள் நியமிக்கப்படுவார்கள். புள்ளிவிவரங்களைத் தெரிந்து கொள்ள, புள்ளிவிவர வல்லுநர்கள் நியமிக்கப்படுவார்கள். செயலாளருடைய முக்கியமான பொறுப்பு கணக்குகளையும், புள்ளி விவரங்களையும் பொது நிருவாகத்திற்குத் தொடர்ந்து கொடுப் பதும் வேலைகளை முடித்திடச் சரியான புள்ளிவிவரங்களை அனுப்பு வதும் ஆகும்.

செய்திகளைக் காப்பதில் மற்ற அம்சங்கள்

கோப்பும் அகரவரிசைத் தொகுப்பு அட்டவணையும் (Filing and Indexing) : தொடர்புடைய தாள்களும், வரைவுகளும் ஒரு குறிப்பிட்ட முறையிலே அடுக்கிவைக்கப்பட்டு, தேவையான பொழுது எடுத்துக்கொள்ளப்படும்; அதற்குப் பெயர் கோப்பு. அகரவரிசைத் தொகுப்பு அட்டவணை என்பது ஒரு செய்தி எந்த இடத்திலே இருக்கிறது என்பதை எளிதாக அறிந்துகொள்ள வழியாகும். நூல்களின் கடைசியிலே இது கொடுத்திருப்பது ஓர் உதாரணம் ஆகும்.

அகர வரிசைத் தொகுப்பு அட்டவணை கோப்புச் செய்வதற்கு இன்றியமையாத ஒன்று. கோப்புகள் அகர வரிசையிலோ அல்லது புவியியல் அடிப்படையிலோ அடுக்கி வைக்கப்பட்டால் இந்த அட்டவணை தேவையில்லை. அகர வரிசை கடைபிடிக்கப்பட்டால் வாடிக்கையாளர்களையும் நம்மோடு தொடர்புடையவர்களையும் அவர்களுடைய முகவரி, தொலைபேசி எண், நாணயப் பொறுப்பு களையும் நன்முக அறிந்துகொள்ள வசதியாக இருக்கும். இந்த அட்டவணை பல வகைப்படும்.

1. **நூல் அகர வரிசைத் தொகுப்பு அட்டவணை:** இது சேர்த்து ஒட்டி வைக்கப்பட்ட அட்டவணை என்றும் சொல்லப்படும். இதில் ஆள்களின் பெயர்களோ மற்றச் செய்திகளோ அகர வரிசையில் ஏற்பாடு செய்யப்படும்.

நன்மைகள் : இதனால் அதிகச் செலவு இல்லை. தவறுகள் ஏற்படா. ஆனால் இது குழப்பத்தை உண்டாக்கக் கூடிய ஒரு முறையாகும். இதிலே அடிக்கடி புதிய செய்திகள் சேர்க்கப் பட்டால் தவறுகள் நேரிடும். எனவே இதற்கு மாற்றக்கூடிய தன்மை இல்லை. இது பெரும்பாலும் சிறிய கம்பெனிகளில் பயன் படுத்தப்படுகிறது. பெரிய கம்பெனிகளிலே அகரவரிசைத் தொகுப்பு அட்டவணை அட்டை (card index) பயன்படுத்தப் படுகிறது.

2. **உயிரெழுத்து வரிசைத் தொகுப்பு அட்டவணை :** இது நன்மைகள் அதிகமாக இருக்கக்கூடியது. ஒவ்வோர் எழுத்திற்கும் ஒரு பக்கம் விடப்படும். இந்த மாதிரியான எழுத்து வரிசையை ஒன்றாகச் சேர்த்துவைக்கப்படும். புத்தகங்களிலும் அல்லது சாதாரண முறையிலும் உபயோகப்படுத்தப்படலாம். ஆனால், இது சிறிய, நடுத்தரமான வியாபாரங்களுக்கு மட்டுமே பயன்படும்.

3. **ஒன்றுசேர்த்துத் தைக்கப்படாத நூல் அகர வரிசை :** இதில் தனிப்பட்ட தாள்கள் இயந்திரங்களிலே பொருத்தப்பட்டு செய்யப்படுகிறது. இதிலே எப்படி வேண்டுமானாலும் மாற்றங் களைச் செய்துகொள்ளலாம்.

4. **குறிப்பிட்ட அகர வரிசை :** இது அச்சடிக்கப்பட்ட எல்லாப் புத்தகங்களிலும் காணப்படும்.

(i) **தன்னகர வரிசை (Self Index) :** புத்தகங்களின் பக்கங்கள் வெட்டப்பட்டு அகர வரிசையிலே ஆக்கப் படும்.

(ii) **விரிவாக்கப்பட்ட அகர வரிசை :** பெரும்பாலும் புத்தகங் களிலே இல்லாமல் தனியாக வெளியிடப்படும்.

(iii) **அகரவரிசை அட்டை (Card Index) :** ஒவ்வொரு செய்திக்கும் தனிப்பட்ட அட்டை ஏற்படுத்தப்படும். எல்லா அட்டைகளும் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுடையதாக இருக்கவேண்டும். அவை ஒரு குறிப்பிட்ட முறையி லேயே அடுக்கிவைக்கப்பட வேண்டும். அகர வரிசை யிலோ, எண்ணிக்கை வரிசையிலோ அல்லது புவியியல் அடிப்படையிலோ அடுக்கிவைக்கப்படலாம். சில சமயங்களில் ஒரு குறிப்பிட்ட செய்திக்கு இரண்டு, மூன்று அட்டைகளை ஏற்படுத்துவதும் உண்டு.

அட்டைகளை எஃகு அலமாரியில் வைத்து அதன் மையத்தில் இரும்புக் கம்பியைச் செலுத்தித் தவறிவிடாதபடி பார்த்துக்

கொள்ளுதல் செங்குத்தான (vertical) கோப்பு எனப்படும். இது நூல் நிலேயத்தில் உள்ள புத்தக விவரங்கள், வாடிக்கையாளர் களின் மாதிரிக் கையெழுத்துகள், முகவரி விவரம், தொழிலாளர் விவரங்கள், வாடிக்கையாளர்களின் கணக்குகள், பொருள் பற்றிய கணக்குகள், முக்கிய வரைவுகள், முதலீடுகள், தவணைமுறைக் கணக்குகள் முதலியவற்றை வைக்க உதவும்.

இதை எளிதாக எடுக்கலாம்; வைக்கலாம். எப்படி வேண்டு மானாலும் அடுக்கலாம்; எழுதாத அட்டைகளை நீக்கிவிடலாம்; வெட்டிவிடலாம்; கணக்குகளைச் சரிபார்த்து வைப்பது எளிது; பலபேர் ஒரேநேரத்தில் பயன்படுத்தலாம்.

கெடுதல்கள் : தனிப்பட்ட அட்டைகள் நீக்கப்படலாம்; கண்காணிப்பது சிரமம்; வேறு அட்டைகளைப் புகுத்திவிடலாம்; பெரிய செயலகங்களில்தான் வைக்கமுடியும். செலவு அதிகம்.

கோப்பிடுதல் (Filing) : தாள்கள் சரியானபடி பாதுகாக்கப் படாவிட்டால் நிருவாகத்தைச் சரியாகச் செய்யமுடியாது. எனவே தாள்களைச் சரியாக வைக்கக் கோப்புமுறை பயன் படுகிறது.

கோப்பினால் ஏற்படும் நன்மைகள்

1. கடிதப் போக்குவரத்து எளிது;
2. எதற்கும் உடனடியாகப் பதில் அளிக்கப்படும்;
3. தாள்கள் தவறிவிடும் வாய்ப்பு ஏற்படாது;
4. முன்கடிதங்களைச் சீக்கிரமாகப் பார்வை செய்யலாம்;
5. பின்னால் சிக்கல்கள் ஏற்பட்டால் எளிதாகத் தீர்த்துக் கொள்ளலாம்;
6. பழைய கோப்புகள் பழைய வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணத்தைப் பிரதிபலித்துக் காட்டும்;
7. பழைய செய்திகளை அறியலாம்;
8. கொள்கைகள் வகுக்கவும், விரைந்து முடிவுகள் எடுக்கவும் உதவும்;

தேவைகள் : கோப்பு எளிதாகவும், சிக்கனமானதாகவும், மாற்றக்கூடிய தன்மையுள்ளதாகவும், வசதியாகவும், பாது காப்பாகவும் இருக்கவேண்டும்.

வகைப்படுத்தவும் அடுக்கிவைக்கவும் அடிப்படை : அகர வரிசை; எண்ணிக்கை வரிசை; அகர எண்ணிக்கை வரிசை; புவியியல் அடிப்படை, பொருள் வாரியாக.

முற்காலத்தில் பல்வேறு வகையான கோப்பு முறைகள் பயன்படுத்தப்பட்டன. ஆனல், அவை பெரிய தொழில் நிலையங் களுக்குப் பயன்படவில்லை. தற்காலத்தில் இரண்டு முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

(i) கிடைநிலை (Horizontal)

(ii) செங்குத்து (Vertical)

(i) கிடைநிலை: இதில் ஒன்றுக்குமேல் ஒன்ருக அடுக்கிவைத்தல். படுகிடைக்கோப்பு (Flat file) என்பது ஒவ்வொரு செய்திக்கும் ஒரு கோப்பைத் தயாரித்து அவைகளை ஒன்றன்மேல் ஒன்ருக அடுக்கிவைத்தல்.

(Lever File): இந்த முறையில் தாள்களை எந்த இடத்தில் வேண்டுமானுலும் வைக்கலாம்; எடுக்கலாம்.

(ii) செங்குத்துக் கோப்பு: இந்த முறையில் முதலில் உள்ள வற்றில் உள்ள தீமைகளை அகற்றி, தாள்கள் நேராக வைக்கப் பட்டு, எளிதாகப் பார்க்கப்படுகிறது.

மடித்தல் (Folder): தாள்கள் வரிசையாக அடுக்கப்பட்டு எப்பொழுது வேண்டுமானுலும் எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

பெட்டி (Cabinet): இது பல தட்டுகளைக் கொண்டது. ஒவ் வொன்றிலும் இடது பக்கத்தில் மடித்தல்கள் பொருத்தப்படு கின்றன. ஒவ்வொரு தட்டிலும் 250 மடித்தல்கள் வைக்கப் படலாம். இது மிகவும் சிறந்ததாகக் கருதப்படுகிறது.

நன்மைகள்: இதை எளிதாக உபயோகிக்கலாம். எளிதாகத் தாள்களைத் தேடலாம். சிக்கனமானது. பணச் செலவு குறையும். இடம் அதிகம் தேவையில்லை. தாள்கள் அதிகரித் தாலும் எளிதாகச் சிரமமின்றி வைக்கலாம். இதை எந்த முறை யிலே வேண்டுமானுலும் அமைத்துக்கொள்ளலாம். தூசியிலிருந்தும் மற்றக் கெடுதல்களிலிருந்தும், தாள்கள் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. இதைப் பரவலாக எதற்கு வேண்டுமானுலும் பயன்படுத்தலாம்.

திறந்தவெளிக்கோப்பு (Open shelf filing): செய்திகள், தாள்கள் பைகளிலும், பெரிய உறைகளிலும் சேகரிக்கப்படும்பொழுது இது உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது. இடம் அதிகமாகத் தேவைப் பட்டாலும் பணச் செலவு பாதியாகக் குறைந்துவிடுகிறது. இதன் உயரம் 9 அடி. இதைப்பயன்படுத்த ஏணிகள் உபயோகிக்கப் படுகின்றன. இம் முறை அமெரிக்காவில் அதிகப் புழக்கத்தில் உள்ளது.

19. தற்கால வியாபாரமும் கடிதப் போக்குவரத்தும்

தற்காலத் தொழில் வணிகக் கட்டுக்கோப்புக்கு வேண்டுவது யாதெனில், மிகுந்த உற்பத்தித் திறனும், நிறைந்த செயல் திறனும் கூடிய வியாபார அமைப்பும், ஆளுமையும் ஆகும். வீண் இழப்புகளைத் தடுத்தலும், செயல்திறனை அதிகரிப்பதும் இணைந்து செல்வனவாம். அவை அதிகமாகச் செலவைக் குறைப்பதுடன், கொடுத்த வேலையை முடிப்பதற்காகும் நேரம், மற்றும் வேலைப் பளுவையும் குறைக்கின்றன. இவ்வாறான தற்கால வியாபார அலுவலக அமைப்பு சரியான முறையில் திட்டமிடப்படல் வேண்டும்.

வியாபார அலுவலகம் என்பது முக்கியமாக, நடந்துள்ள செயல்களை, செய்திகளைப் பற்றிய குறிப்புகளை எளிதிலும் போதுமான அளவிலும் வைத்திருக்கும் இடமேயாகும். இது கடந்த காலத்தில் நடந்த அனுபவங்களைக் கொண்டு, இனிமேல் அமல் செய்யக்கூடிய சரியான வழிகளைக் கடைப்பிடிக்க உதவியாய் இருக்கவும் வழி செய்கிறது. ஆகவே அலுவலகம் என்பது, கொள்கைகள், அதன் செயல்முறைகள் பற்றிய இன்றியமையாப் புள்ளிவிவரங்களைத் திரட்டும் முக்கியமான வழியாயிருப்ப தோடல்லாமல் அதன் மூலம் சாத்தியமான வியாபார முறைகளை எதிர்காலத்தில் ஏற்படுத்திக் கொள்ள நீடித்த விலை மதிப்புள்ள வழிகாட்டியாகவும் விளங்குகிறது.

கடிதங்கள் அல்லது அஞ்சல்முறை வியாபாரம் அலுவலகத்தின் அன்றாட வேலைகளில் முக்கிய இடம் வகிக்கிறது. அது நம்முடைய கடைமைகளை, செயல்களைப் பற்றிய செய்திகளைச் சேகரித்து வைத்திருக்கும் வலுவான தகவல் நிலையமாக இருப்ப தோடல்லாமல் ஒருவருக்கொருவரிடையே கனிவுள்ள தொடர்பையும் ஏற்படுத்துகிறது.

கடிதங்களைப் பற்றி நினைக்கும்போது தோன்றுவது யாதெனில் இன்றைய அலுவலகம் நவீன முறையில் செயல்படும்படி இருக்க வேண்டும் என்பதே. ஏனெனில், ஆயிரக்கணக்கில் இல்லா விட்டாலும் நூற்றுக் கணக்கிலாவது கடிதங்கள் பெரிய நிறுவனங் களில் தினமும் சேகரிக்கப்படுகின்றன, மற்றும் அனுப்பப்படு கின்றன. கடிதப் போக்குவரத்து 'நடைமுறையில் பெரிய அலுவலகங்களில் எந்த அளவிற்கு வியாபித்துள்ளது என்பதைக் கீழ்வரும் செய்தியால் உணரலாம். இலண்டனிலும், அமெரிக்கா விலும் உள்ள பல வியாபார அலுவலகங்களில் அஞ்சல் பிரிக்கும் தனிப் பிரிவுகளை அமைத்து அங்கே தினம் காலையில் வண்டிக் கணக்கில் வரும் கடிதங்களைப் பிரித்து மதிய நேரத்தில் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் அவற்றிற்குரிய அலுவலகப் பிரிவுக்கு அனுப்பி வைக்கும்படி ஏற்பாடு செய்கிறார்கள். இக் கடிதங்களை ஒழுங்காக அடுக்கிவைத்துத் தேவைப்படும் காலங்களில் சிறிது பின்னடைவு கூட நேராமல் எடுத்துத்தரும் வண்ணம் செய்வது கற்பனையிலும் அரியதொன்றும். நவீன முறைகளான அறிவியல் கோப்புமுறை யும், அகரவரிசைப் படுத்தலும் (Indexing), இச் செயல்களைச் சாதித்திருக்கின்றன.

உள்வரும் கடிதங்களைக் கையாளுதல்

உள்வரும் கடிதங்கள் பெரும்பாலும் வியாபாரக் கட்டளைகள், பணம் செலுத்துபவை, விசாரிப்புகள், குற்றஞ்சாட்டுபவை போன்றவையாகும். இவைபற்றி உடனே கவனத்துடன் திறமை யுள்ள அலுவலர்கள் கவனிக்கவேண்டும். கடிதங்களைப் பிரிக்கும் பிரிவு அல்லது இச் செயலைச் செய்யவேண்டிய எழுத்தர்கள் கடிதங் களின்மேல் அது வந்த நேரம், தேதி ஆகியவற்றை முத்திரை செய்யவோ அல்லது எழுதவோ கட்டளை இடப்பட்டிருக்க வேண்டும். இது பின்னடைவு ஏற்படுவதைக் காட்டி நடவடிக்கை எடுக்க உதவும். பின்னர் கடிதங்கள் வகைப் படுத்தப்பட்டு அவற்றுக்குரிய பிரிவுகளுக்கு அனுப்பப்படும். இச் செயலை நம்பத் தகுந்த பல எழுத்தர்களிடம் ஒப்படைக்கவேண்டும். பல பிரிவுகள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் தட்டுகள் (trays) வகைப் படுத்தலை எளிதாக்கும். பதிவு அஞ்சலும், கட்டும் துறைத் தலைவரிடம் ஒப்படைக்கப்படவேண்டும்.

பல நிறுவனங்கள் அலுவலகத்தில் வேலை செய்பவர்களுக்கு அலுவலக முகவரிக்குக் கடிதங்கள் வராமலிருக்கும்படித் தடை செய்கின்றன. இது ஏற்கனவே அதிக அளவில் உள்ள கடித வேலையைத் தேவையின்றி மேற்கொண்டும் அதிகப்படுத்துவதை நிறுத்த உதவும். வகைப்படுத்தும் பிரிவு ஏற்கனவே ஏற்படுத்தப்

பட்ட ஓர் அலுவலரின் முன்னிலையில் கடிதங்களைப் பிரிக்கும். அஞ்சல் அட்டைகளைத் தனியாகவும், அஞ்சலுறைகளைத் தனியாக வும், அகவஞ்சல்களைத் தனியாகவும் அவை எந்தச் செய்திகளைப் பற்றியதானாலும் சேகரிப்பார்கள். கடித உறை பிரிக்கும் இயந் திரம் முத்திரை செய்யப்பட்ட கடிதங்களைப் பிரிக்க உதவியா யிருக்கும். இன்னோர் எழுத்தர் கடித உறையிலுள்ள தாள் களைத் தனியே எடுத்து அவற்றை ஒரு குண்டூசியால் ஒன்றுசேர்ப்-பார். இன்னொருவர் அதன்மேல் அதன் தொடர்புடைய வியா பாரப் பிரிவின் அச்சையும், அது வந்துசேர்ந்த தேதியையும் பொறிப்பார். இன்னொருவர் அவைகளை அந்தந்த வியாபாரப் பிரிவு குறிப்பிட்டுள்ள தட்டுகளில் சேர்ப்பார். முத்திரை இல்லாத அஞ்சல்கள், பொதுவாக இடாப்பு (Invoice), ஒப்புதல் (Acknowledgement)குறிப்பு (Statement), அறிவுறுத்துபவை(Advice Notes) ஆக இருக்கும். மேற்குறிப்பிட்ட முறையே அஞ்சல் அட்டைகளுக்கும், இவற்றிற்கும் பொருந்தும்.

காசோலை முதலியவைகளுடன் வரும் கடிதங்கள் முக்கியமான அலுவலரால் கையாளப்படும். அவர் அக் கடிதங்களின்மேல் தொகையைக் குறிப்பார். காசோலையின்மேல் பணம் கொடுக்கும் வங்கியின்பேரால் குறுக்குக் (crossing) கோடிட்டு வங்கியில் செலுத்துவார். இதற்கு இரப்பர் முத்திரை உபயோகப்படுத்தப் படலாம். பணம் வந்துசேர்ந்த விவரங்களை ஒரு தாளில் எழுதிக் கூட்டி ஒரு குறிப்பு தயார்செய்து அதைக் காசாளருக்கு (cashier) அனுப்பவேண்டும். அவர் அதைச் சரிபார்த்து நகல் ஒன்று எடுத்து வகைப்படுத்தும் பிரிவிற்கு அனுப்புவார். பின்னர் அது கணக்குகள் பிரிவிற்கு அனுப்பப்படும். வங்கியில் செலுத்திய கணக்கைப் பின்னர் சரிபார்ப்பதற்காகப் பிரிவுகளின் குறியெழுத்துகளைக் கடிதங்களில் முத்திரையிட்டு வகைப்படுத்து வார்கள். ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் வரிசையாக எண் குறிக்கப் படும். அந்த எண்ணின் வரிசை பத்தாயிரத்திற்கு மிகாமல் பார்த்துக்கொள்வார்கள். அதற்குமேல் வேறொரு வரிசை ஆரம்ப மாகும்.

பின்னர் கடிதங்கள் அந்தந்தத் துறைகளுக்கு (departments) அனுப்பப்படும். பணத்துடன் வருபவை மட்டுமே காசாளருக்கு அனுப்பப்படும். கடிதங்களை வகைப்படுத்தி அனுப்புவதற்கு முன்னால் கடிதங்களைப்பற்றிய அஞ்சல் தொகுப்பு ஒன்று தயார் செய்யப்பட்டு அது மேலாளருக்கு அல்லது அலுவலகத் துறைத் தலைவருக்கும், இன்னொன்று கோப்பிடும் துறைக்கும் (Filing department) அனுப்பப்படும். கோப்பிடும் துறை இறுதி

யாகக் கடிதங்கள் கோப்பிடுவதற்காக வரும்போது அவை சரியாக வந்திருக்கின்றனவா, சரியாகக் கோப்பிடப்பட்டிருக்கின்றனவா என்று சரிபார்க்க வழிகாட்டியாய் உதவும்.

எப்பொழுதாவது பணம் செலுத்துபவை என்று குறிப்பிடப்பட்டு, ஆனால் பணம் செலுத்தாமல் இருந்துவிடும்பொழுது வகைப்படுத்தும் பிரிவின் தலைவர் அதைப்பற்றி அக் கடிதத்தின் மேல் குறித்துக் கையெழுத்திடுவார். இக் கடிதம் எழுதியவருக்கு உடனே பணம் செலுத்தாமல் இருந்துவிட்டதை உடனே தெரியப்படுத்தவேண்டும்.

வெளிச் செல்லும் அஞ்சல்களைத் தயார் செய்வதும் அவற்றை ஒழுங்காகக் குறிப்பதும்

தற்காலத்தில் வெளிச்செல்லும் அஞ்சல்களுக்குக் கார்பன் (carbon) பிரதி தயார்செய்கிறார்கள். முன்போல அழுத்திப் பிரதி எடுப்பதில்லை. வெளிச் செல்லும் கடிதங்களில் சில அலுவலகத் தலைவர் அல்லது அவருடைய உதவியாளர்களின் தனிக் கவனத்தைப் பெறவேண்டியிருக்கும். மற்றும் சில ஒரே மாதிரியான பதிலையே வேண்டுவதாயிருக்கும். இம்மாதிரியான ஒரேமாதிரி பதில்கள் அலுவலகத் தலைவரால் தயார்செய்யப்பட்டுப் பின்னர் உதவியாளரால் கடைப்பிடிக்கப்படும். வியாபார அன்றாட அலுவல்களில் ஏற்படும் சிற்சில அஞ்சல் கேள்விகளுக்குப் பதில்கள் தரப்படுத்தப்பட்ட பதில் கடிதங்களில் இருந்து (Special Form Paragraph) ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதி மாற்றத்துடனோ அல்லது மாற்றமின்றியோ எடுத்தாளப்படுகிறது. இதனால் அஞ்சல் அலுவல் வேலை குறைக்கப்படுவதுடன் பெரிய அதிகாரியின் கவனம் எல்லா விசாரணைகளுக்கும் உட்படுத்தப்படுகிறது. இங்கே, கடிதத்தைச் சொல்லும்போது அந்த அதிகாரி தேவையான பத்தியின் எண்ணை மட்டும் குறிப்பிடுவார். அப் பத்திகளுக்குச் சரியான தலைப்பும் கொடுக்கப்படும். உதாரணமாக, பணம் செலுத்தியமைக்கு ஒப்புதல், கப்பல் வரைவுகளின் அறிவொப்பம் (Acknowledgement of Shipping Documents), பின்னடைவான அனுப்புதலுக்குக் காரணம் முதலியவை இன்னும் முற்றிலுமாக அலுவல் முடியாத கடிதச் செய்திகள் தனிக் கோப்பில் வைக்கப்பட்டு அவற்றில் நினைவு படுத்தலுக்காகக் கோடுகள் அல்லது அவை எந்தெந்தத் தேதிகளில் அதிகாரியின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர வேண்டும் என்ற குறிப்பும் இணைத்திருக்கவேண்டும். அலுவல் முடிந்த அஞ்சல் கடைசியாகக் கோப்பீடு துறைக்கு அனுப்பப்படும்.

அஞ்சலுக்கு அனுப்பத் தயாராயிருக்கும் கடிதங்கள் அஞ்சல் எழுத்தரிடம் கொடுக்கப்படும்; அவர் கடிதங்கள் சரியாக முகவரி யிடப்பட்டு ஒழுங்காகவும், பாதுகாப்பாகவும் போய்ச் சேர் வதைக் கவனிப்பார். ஒரேதுறையின்மூலம் ஒரேநாளில் ஒரே இடத்திற்கு அனுப்பப்படும் இரண்டு, மூன்று கடிதங்கள் ஓர் உறையில் போட்டு அனுப்பும் சாத்தியக்கூறினுல் அஞ்சல் செலவு களைக் குறைக்கமுடியும் அஞ்சல் பிரிவு மற்ற எல்லாப் பிரிவுகளி லிருந்தும் அஞ்சல்களைச் சேகரித்த பிறகு அவற்றைப் பிரிவு பெட்டிகளில் (Pigeon Holes) வகைப்படுத்தலாம். அஞ்சலை வெளியே அனுப்புவதில் எந்தவிதப் பின்னடைவும் அனுமதிக்கப் படக் கூடாது. அந்தந்தக் கடிதங்கள் அவற்றுக்குரிய உறைகளில் இருக்கின்றனவா என்று கவனிக்கப்பட வேண்டும். பதிவு அஞ்சல்களை அனுப்புவதில் அஞ்சல் அலுவலக விதிகள் சரியாகக் கையாளப்பட்டிருக்கின்றனவா என்றும் கவனிக்கவேண்டும். அஞ்சல் தலைகள் ஒரு தனி எழுத்தரிடம் ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும், அல்லது அஞ்சல் தலையிடும் பிராங்கிக் இயந்திரம் (franking machine) ஒன்று உபயோகிக்கப்படலாம்.

அஞ்சல் தலை ஒட்டும் எழுத்தர் உள் நாடு, வெளிநாடு அஞ்சல் விதிகளைப் பற்றி நன்கு அறிந்தவராயிருக்கவேண்டும் அஞ்சல் புத்தகம் ஒன்றில் முத்திரைகள் வைத்திருக்கப்படும். இப் புத்தகம் அதிகாரி ஒருவரால் அடிக்கடிச் சோதனையிடப்பட வேண்டும். கடிதங்களைக் கூறுபவர் கவனத்துடன் செய்யவேண்டிய இன்னும் ஒன்று என்னவென்றுல் அத்துடன் இணைக்கப்படும் தாள்கள் கடிதத்தின் அடியில் குறிப்பிடப்பட வேண்டியதாகும். இது கடிதத்தைப் படித்து உறையை மூடும் எழுத்தர் கடிதத்தோடு இவை இணைக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா என்று சரிபார்க்க உதவும். இதனுல் இணைத்து அனுப்பவேண்டியவை எவையும் தவறிவிடா. அஞ்சலுறையில் முகவரி எழுதுவதால் ஏற்படும் காலத்தையும் இடையூறையும் குறைக்க சாளரச்(window) உறைகளை உபயோகப் படுத்தலாம். இந்த உறையில் உள்ளே உள்ள காகிதத்தில் எழுதி யுள்ள முகவரி வெளியே தெரியும்படியான மெல்லிய தாள் ஒட்டி யிருக்கும். கடிதங்கள் அவற்றில் எழுதப்பட்டிருக்கும் முகவரி வெளியே தெரியும்படி மடிக்கப்பட வேண்டும். தானே மடித்துக் கொள்ளும் மாதிரியான காகிதங்களில் உறைகளின் தேவை இருக்காது.

கடிதம் எழுதுபவர் அதற்குப் பதிலைப் பெறுவதில் அதிக அக் கறை கொண்டிருந்தால் அதற்குச் சுய முகவரியிடப்பட்ட அஞ்சல் அட்டையையோ அல்லது உறையையோ இணைப்பதால் உடனே

கடிதம் பெறுபவர் பதிலை அனுப்ப ஊக்கம் ஏற்படுகிறது. ஆனால், இம் முறையில் கடிதத்தைப் பெறுபவர் சுய முகவரியிடப்பட்ட கடிதத்தின் மூலம் பதில் அளிக்கவேண்டும்'என்ற சட்ட ரீதியான கடமை இல்லாததால் சிற்சில சமயங்களில் முன்பே செலுத்திய அஞ்சல் கட்டணம் வீண் என்ற நிலை ஏற்பட்டுவிடலாம். இந்த இடையூறைப் போக்க முன்னாலேயே அஞ்சல் செலவு செய்யத் தேவையற்ற ஆனால் அஞ்சல் நிலைய அனுமதி பெற்று ஒரே சரியான நீள அகலங்களைக் கொண்ட வியாபா ரப்பதிலளிப்பு உறைகளையோ (business reply envelopes) அல்லது வியாபாரப்பதிலளிப்பு அட்டைகளையோ பயன்படுத்தலாம்.

பெரிய அலுவலகங்களில் அஞ்சல் பிரிக்கும், அஞ்சல் அனுப்பும் பிரிவுகள் அமைக்கப்படும் முறை வருமாறு; வரும் கடிதங்களைக் கையாளுபவர் தங்களுடைய வேலையைச் சாதாரணமாக அலுவலகம் தொடங்குவதற்கு முன்னாலேயே தொடங்கவேண்டும். அவர்கள் மாலையில் முன்கூட்டியே விரைவாகக் கிளம்ப அனுமதி கொடுக்கப்படுவர். அஞ்சல் அனுப்பும் பிரிவைச் சேர்ந்தவர்களில் ஒரு சிலரை அதிக நேரம் மாலையில் வேலைபார்க்க உத்தரவிட்டால், மாலைநேரத்தில் எழுதும் கடிதங்களைப் பின்னடைவின்றி அஞ்சலில் சேர்த்துவிடுவார்கள். காலையில் சிறிதுநேரம் கழித்துவர அவர்களுக்கு அனுமதி கொடுப்பர்.

20. வணிக நிலையங்களின் அளவுகள்
(Size of the Business units)

உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்களின் தன்மையையும் பயன் பாட்டையும் பொறுத்துத் தொழிலின் அளவு தொழிலுக்குத் தொழில் மாறுபடும்.

பொதுவான அளவுகள், போடப்படும் முதல்

சில தொழில்களின் அளவுகளை அதில் போடப்படும் முதலைப் பொறுத்து அளவிடுகிறுர்கள். ஆனுல் பெரும்பாலும் முதலீடு செய்யப்பட்ட முதல் எவ்வளவு என்று சரியான கணக்குகள் கிடைப்பதில்லை. ஒருசில தொழில்களில் போடப்பட்ட முதல் குறைவாக இருந்தாலும் அதனுடைய தன்மை அதிக அளவு (capital) போடப்பட்ட தொழில்களைக் காட்டிலும் பெரிதாகக் காணப்படுகிறது. இதற்குக் காரணம் வங்கிகளும். மற்றவர்களும் கொடுத்த கடன் உதவிகளை வெளிக்காட்டாது இருப்பதாகும்.

தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை

தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்து அதன் அளவை மதிப்பிடலாம். ஆனுல் அதனுடைய உண்மையான அளவை அமர்த்தப்படும் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையைக் கொண்டு மட்டும் தெரிந்துகொள்ளமுடியாது. தொழில் வளர்ச்சி யடையும்போது அதேவிகிதத்தில் தொழிலாளர்களை நியமிப்ப தில்லை. ஒரு பெரிய தொழிலில் அதிக அளவு பணத்தை இயந்திரங் களிலும், சாதனங்களிலும் முதலீடு செய்வார்களாதலால், அவை களை மேற்பார்வை செய்யும் ஆள்கள் குறைவாகவே இருப் பார்கள்.

உற்பத்தியளவு (எண்ணிக்கை)

தொழிற்சாலையில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்களின் அளவை (output) அல்லது எண்ணிக்கையை அல்லது மதிப்பைப்

பொறுத்து அதன் அளவை மதிப்பிடலாம். இருந்தபோதிலும் ஒரு தொழில் பல பொருள்களை உற்பத்தி செய்தால் அதன் அளவு சரியாக இராது. தவறுதலான முடிவைக் கணக்கிட வாய்ப்பு ஏற்படும். இம்மாதிரி நிலைமைகளில் அந்தத் தொழிற்சாலையிலுள்ள மொத்த இயந்திரங்களின் எண்ணிக்கையையும் அதன் உற்பத்திகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு அதன் அளவைக் கணக்கிடலாம்.

உற்பத்திப் பொருள்களின் மதிப்பு

பல பொருள்களின் உற்பத்தியின் அளவை எளிதாக ஒப்பிட்டு நோக்கமுடியாதாகையால் அந்தப் பொருள்களைப் பணத்திலே மதிப்பிட்டால் அது அளவை மதிப்பிட உபயோகமாயிருக்கும். ஆனால், அதில் கால மாறுதல்களால் பல இடையூறுகள் ஏற்படும்.

(1) மிகச் செழிப்பான காலம் (2) அதற்கு எதிரான காலம். அதாவது வீழ்ச்சிக் காலம். விழ்ச்சிக் காலங்களில் அதே அளவு உற்பத்தி செய்யப்பட்டாலும் அதற்குக் கொடுக்கப்படும் மதிப்பு குறைவாகவே இருக்கும். ஆனால், செழிப்பான காலங்களிலே அது நேர்மாறாக இருக்கும்.

பொருள்களையும் சக்தியையும் உபயோகப்படுத்தல்

உபயோகப்படுத்துகிற சக்தியையும், மூலப் பொருள்களையும் கணக்கிட்டு அளவை மதிப்பிடலாம். ஆனால் இது ஒரு சரியான மதிப்பீடாக இருக்காது.

நிருவாகம்

நிருவாகத் துறை வல்லுநர் பீட்டர் டிரக்கர் (Peter Drucker) கூறுவதாவது, 'எந்தக் காரணிகளையும்விட நிருவாக அமைப்பின் தன்மை ஒரு தொழிலின் அளவைக் கணக்கிட நம்பகமான கருவியாகும்; மேல் நிருவாகம் மிகவும் சிக்கல்கள் உள்ளதாக இருந்தால் அந்தத் தொழில் மிகப் பெரிய அளவுடையதாகவே இருக்கும். ஆனால் இதைப் புள்ளிவிவரங்களுக்கு உபயோகப்படுத்தமுடியாது.

மொத்தமாகச் சொன்னால், மிகச் சிறந்த அளவுகோல், உற்பத்தி அளவுதான். மனிதரும், இயந்திரங்களும் உபயோகப்படுத்தப்பட்டாலும், இறுதியாக உற்பத்திதான் தொழிலின் அளவைக் காட்டும். ஒரு தொழிலின் அளவைக் கணக்கிட மிகச் சிறந்த சாதனம் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்களின் மதிப்பாகும்.

பெரிய அளவை நோக்கிச் செல்லும் தன்மை

தொழிற்புரட்சி தொழிலின் அளவுகளைப் பெரிதாக்கவேண்டியதன் அவசியத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது. தொழிற்சாலைகள் மிகப் பெரிய அளவிலே நிறுவப்பட்டால்தான் மனிதர்களுடைய சிறப்புத் தன்மையையும் இயந்திரம், பிற கருவிகளால் ஏற்படும் நன்மைகளையும் அடையமுடியும். பெரிய அளவில் உற்பத்தி செய்யும் பொழுது பலவிதச் சிக்கனங்கள் ஏற்படுகின்றன. அவை;

1. பெரும் அளவிலே கொள்முதல் செய்தல்;
2. போக்குவரத்துச் செலவு குறைவு;
3. தானியங்கி இயந்திரங்களை உபயோகிக்கலாம்;
4. வேலைப் பகிர்வு முறையைப் புகுத்தலாம்;
5. ஆராய்ச்சி செய்ய நிதிகள் ஒதுக்கிடலாம்;
6. தொழிலில் ஏற்படுகின்ற உபபொருள்களை நன்கு உபயோகிக்கலாம்;
7. சிறந்த நிபுணர்களை நியமித்து வேலையில் ஏற்படுகின்ற இடையூறுகளை எளிதாக நீக்கிவிடலாம்;
8. பழுதுபார்ப்பதற்கும், பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கும் சிறந்த ஏற்பாடுகளைச் செய்துகொள்ளலாம்;
9. புதிய கண்டுபிடிப்புகளைத் தங்களது உரிமையாக்கிக் கொள்ளலாம்.

சுருக்கமாக ஒரு பொருளின் உற்பத்திச் செலவு மிகவும் குறைவாகவே இருக்கும். தொழிலில் இரண்டு வகைகளான செலவுகள் உண்டு. (i) நிலையான செலவுகள்; (ii) மாறக்கூடிய செலவுகள்.

நிலையான செலவுகள் உற்பத்தி குறைந்தாலும், கூடினாலும் மாறாது. எனவே உற்பத்தி அதிகரிக்க அதிகரிக்க ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் அதன் விகிதம் குறைந்துகொண்டே வரும்.

நிருவாகத்தில் சிக்கனம்

சிறந்த நிபுணர்களின் யோசனையைப் பெறலாம். மிகவும் சிக்கலான பிரச்சினைகளை வல்லுநர்கள்தாம் கையாளவேண்டும். இவர்களுக்குச் சம்பளம் அதிகம். சிறிய தொழிலகங்களில் இவர்களுடைய சேவையைப் பெற முடியாது. பெரிய தொழில்களில் சிறந்த வல்லுநர்களை அதிக அளவு சம்பளத்தில் பொது மேலாள

ராகவோ அல்லது நிருவாக இயக்குநராகவோ நியமிக்கலாம். தொழில் வளர்கின்ற அளவிற்கேற்ப அதே விகிதத்தில் வேலை பார்ப்பவர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகப் படுத்தவேண்டிய அவசியம் கிடையாது. நிருவாகத்தின் வேலைகளை மிக எளிதாகச் செய்யக் கூட்டல், கழித்தல் இயந்திரங்களை உபயோகிக்கலாம்.

நிதியில் சிக்கனம்

பெரிய நிதிக் கழகங்கள் வெற்றிகரமான பெரிய கம்பெனியின் பங்குகளையும், கடன் பத்திரங்களையும் வாங்கிக்கொள்ள எப்போதும் தயாராக இருக்கின்றன. பெரிய தொழில்களில் பெரிய அளவில் பாதுகாப்புக் கொடுக்கப்படுவதால் வங்கிகள் மிகக் குறைந்த வட்டியில் கடன் கொடுக்க முன்வருகின்றன. பெரிய தொழில்களில் இலாபத்தை மறுபடியும் முதலீடு செய்வதால் நிதிநிலைமை நன்ருக இருக்கிறது. வியாபாரம் குறைவான காலங்களிலே நட்டம் ஏற்பட்டால் அதிலிருந்து பாதுகாத்துக்கொள்ள ஒரேவழி அதிக அளவு சேமிப்பு நிதியும், கடன் வாங்குதலும்தான். இதைப் பெரிய கம்பெனிகள்தான் செய்ய முடியும்.

வியாபாரக் காப்பீடு

ஒரு பெரிய தொழில் நிலையம் பலவிதப் பொருள்களை உற்பத்தி செய்யமுடியும். ஒரு வழியில் நட்டம் ஏற்பட்டாலும் மற்ருெரு வழியில், பொருளில் இலாபம் ஏற்படுகிறது. எனவே இது ஒரு காப்பீடாக அமைந்துவிடுகிறது.

வராக் கடன்கள் கிடையாது : ஒரு பெரிய தொழில் நிலையமாக இருந்தால் வாடிக்கையாளர்கள் தங்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட பொருள்களுக்குரிய பணத்தை உடனடியாகக் கொடுத்து விடுவார்கள். ஏனென்ருல், பணத்தைக் கொடுக்காவிட்டால் பொருள்களை வாங்கமுடியாது என்ற பயம் இருக்கும்.

மேலும் விளம்பரம் செய்வதிலும், விற்பனையிலும் சிக்கனம் ஏற்படுகிறது.

விற்பனை முயற்சியில் சிக்கனம் : விற்பனை செய்வதற்காக நியமிக்கப்பட்டவர்கள் ஒரு பொருளோடு மற்ருெரு பொருளை விற்பதற்கு அதிக அளவு முயற்சிகள் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டிய தேவை இருக்காது. ஒரு பெரிய வணிக நிலையம் அதிக அளவு பொருள்களை உடனடியாகக் கொடுக்கமுடியுமாதலால், மக்களின் நல்லெண்ணத்தைப் பெறுகிறது ; செலவுகள் குறைகின்றன.

தொழிலாளர்களுடனும், மற்றவர்களுடனும் நன்கு போட்டியிட முடியும். நீண்ட நாள்களுக்குத் தொழிலாளர்கள் தகராறு இருந்தாலும் நிலைத்து நிற்கமுடியும்.

பெரிய நிலையங்களின் பலவீனம்

பெரிய தொழில் நிலையங்களில் பலவீனம் இல்லை என்று நினைக்கக்கூடாது. அளவைப் பொறுத்தே பலவீனம் ஏற்படலாம். ஒவ்வொரு பகுதியும் இயங்க ஆரம்பிக்கும்பொழுது மொத்த நன்மைகளைக் கருதாது, உள்ளுக்குள் போட்டி ஏற்பட்டுத் திறமையை அழித்துவிடும். ஏதாவது ஒரு பகுதியில் கவனம் செலுத்தப்படாவிட்டாலும் அந்த நிலையம் திவாலாகிவிடும். பெரிய நிலையங்களிலே தொழிலாளர்களுக்கும், முதலாளிகளுக்கும் உள்ள இடைவெளி அதிகம். இதனால் சமூகத்திற்கும் பல கெடுதல்கள் உண்டு.

1. பெரிய தொழில்கள் ஏக உரிமை நிலையை அடைய முற்பட நுகர்வோர்கள் சுரண்டலுக்கு ஆளாகக்கூடும்.
2. பொருளாதாரச் சக்திகள் ஒரே இடத்தில் தேங்கிவிடும்.
3. வருமானத்திலும், செல்வத்திலும் சமமில்லா நிலைமையை ஏற்படுத்தலாம்.
4. தனிப்பட்ட ஒருவரின் திறமையையும், ஆர்வத்தையும் கொன்றுவிடும்.
5. வாழ்க்கையை ஓர் இயந்திரமாக மாற்றிவிடும்.
6. தொழில் தகராறுகள் சமூகத்தில் அமைதியைக் கெடுக்கும்.

சிறு தொழில்கள் நிலைத்திருப்பதற்கான காரணங்கள்

மனித சக்தி ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுவரைதான் இயங்கும். இது மாறுபடும் தன்மையும் குணமும் உடையது. எங்கெல்லாம் குணம், தன்மை, கவர்ச்சி முக்கியமானவையாகக் கருதப்படுகின்றனவோ அங்கெல்லாம் சிறு தொழில்கள்தாம் இயங்க முடியும். வாடிக்கையாளர்கள், நுகர்வோர்கள் தனிப்பட்ட தன்மையிலே நிறைவு அடைய விரும்பினால் சிறு தொழல்கள்தாம் அதைச் செய்யமுடியும். மேலும், சில பொருள்களின் உற்பத்தி நாகரிகத்தின் மாறுதலைப் பொறுத்ததாகும். எந்தப் பொருள்களிலெல்லாம் அடிக்கடி நாகரிக மாற்றம் நிகழ்கிறதோ, அங்கெல்லாம் தொழில் சிறிதாகவே இருக்கவேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட

பொருளில் பல உறுப்புகள் அடங்கியிருந்தால் அவைகளைச் சிறு தொழிற்சாலைகளில் செய்யலாம். தனிப்பட்டவர்களாக இருப்பவர்கள் சிறிய தொழில்களை நன்கு செய்யமுடியும். உற்பத்தி செய்யும் முறை எளிதாக இருந்தால் சிறிய தொழில்கள் செழித்து வளரும். ஒரு பொருளுக்குத் தேவையான மூலப் பொருளும், தேவையும் பரவிக் கிடந்தால் தொழில் சிறிதாகவே இருக்கும். மக்களாட்சி சிறந்து விளங்குகின்ற நாடுகளிலே சிறிய தொழில்களுக்கு நல்ல பாதுகாப்புக் கொடுக்கப்படுகிறது. பொருளாதாரம் நன்கு வளர்ச்சியடையாத அல்லது முழு வளர்ச்சியடையாத நாடுகளிலே சிறு தொழில்கள் பலருக்கு வேலையைக் கொடுக்கின்ற நிலையிலே இருப்பதால், அரசாங்கங்கள் நிறைய உதவி செய்கின்றன.

பெரிய அளவின் எல்லை அல்லது வரையறை

எந்த ஒரு தொழில் நிலையமும் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவை அடைந்துவிட்டது என்று சொல்வதற்கு முடியாது. பெரிய அளவு என்றால் அந்த அளவிற்குத் திறமையாகச் செயல்பட வேண்டும். அதில் சற்றுக் குறையுமானாலும் திறமையின்மை ஏற்படும். ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிற்கு மேல் தொழில் வளர்ந்து விட்டாலும் இடையூறுகள் உண்டு.

சராசரியாக ஒரு பொருளுக்கு உற்பத்திச் செலவு என்ன என்று கவனிக்கவேண்டும். அளவு குறிப்பிட்ட நிலையைவிட்டுத் தாண்டுமானால், செலவு மிக அதிகமாகும். சராசரி அளவு எடுக்கும்பொழுது நீண்டநாள், குறைவான நாள் ஆகிய எல்லா உற்பத்திச் செலவுகளையும் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். பெரிய அளவு என்பது நிலையானதன்று. தொழில்நுட்ப வளத்தைப் பொறுத்து அதிகஅளவுத் தன்மையும் மாறக்கூடும். இன்று விவசாயத்தில் ஏற்பட்ட முன்னேற்றத்தின் காரணமாக விவசாயப் பண்ணைகளின் அளவும் அதிகமாக மாறி இருக்கிறது.

பெரிய அளவைத் தாக்கக்கூடிய காரணிகள்

(1) தொழில் நுட்பம்,
(2) நிருவாகம்,
(3) நிதி,
(4) சந்தை,
(5) மாற்றங்கள், இடையூறுகள் முதலியவை ஆகும்.

1. தொழில் நுட்பம் (Technical Force) : தொழிலகங்களில் புகுத்தப்படும் புதிய நுட்பமான முறைகளைத் தொழில் நுட்பம்

என்கிறோம். பெரிய அளவைத் தாக்கக்கூடிய காரணிகளில் இது முக்கியமானது. பெரிய அளவை உருவாக்கக்கூடிய தொழில் நுட்பத்தில் முதன்மையானது வேலைப் பகிர்வாகும். வேலைப் பகிர்வின் மூலம் பெரிய தொழிலகங்களிலுள்ள பல வேலைகளை சிறு சிறு பகுதிகளாகப் பிரித்து பல தொழிலாளிகளிடம் ஒப்படைக்க லாம். இதனால் பெரிய அளவில் உற்பத்தி பெருகும். இந்த வேலைப் பகிர்வு முறையை நடைமுறைக்குக் கொண்டுவர இயந்திரங்கள் தேவை. இயந்திரங்கள் பெரிய அளவில் நல்லதாகப் பயன்படுத்தப்பட்டால் தொழிலாளர்களின் வேலை திறமையாக நடைபெறும். மேலும் உற்பத்தியாகும் பொருள்கள் தரம் உள்ளவையாக இருக்கும். எனவே வேலைப் பகிர்வு, புதிய இயந்திரங்கள் ஆகியவற்றின் வாயிலாகத் தொழில் நுட்பம் பெருகிப் பேரளவில் உற்பத்தி ஏற்பட வாய்ப்பு ஏற்படும். சுருங்கக்கூறின் இயந்திரங்கள் அதிக அளவில் பயன்படுத்தப்பட்டால் தொழிற் சாலை பெரிய அளவில், உற்பத்தி செய்ய வாய்ப்பு ஏற்படும். எனவே இத்தகைய தொழில் நுட்பம் தொழிற்சாலையின் அளவை நிருணயிக்கும் காரணிகளில் முக்கியமானதாக இருக்கிறது.

2. நிருவாகம் : தொழிலகத்தின் அளவை நிருணயிப்பதில் நிருவாகம் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. இக் காலத்தில் இது மிகவும் செலவுடையதாகவும், சிறப்பு வாய்ந்ததாகவும் உள்ளது. நிறுவனத்தின் பல சிக்கல்களை நிபுணர்கள் கையாள வேண்டியுள்ளனர். எனவே அனுபவமும் திறமையும் மிக்கவர் களின் பணி கிடைத்துவிட்டால் நிறுவனம் பின்பு நன்கு வளர்ச்சி பெற செலவு அதிகம் இல்லாமல் இருக்கும். நிருவாகம் பெரிய அளவில் நிறுவனங்களை நிறுவ வழிசெய்கிறது. பொதுவாக அனுபவமுள்ளவர்களும். சிறப்புத் தகுதியுடையவர்களும் அவரவர் போக்கில் போக விரும்புவார்கள். எனவே அவர்களை நிருவகிப்பவர் திறமையுள்ளவராக இல்லாவிட்டால் தொழில் விரைவில் அழிந்துவிடும். எப்படி குதிரை ஓட்டுபவன் சரியாகக் கடிவாளத்தில் கவனமில்லாமலிருந்தால், குதிரை தன் விருப் பத்திற்கு இழுத்துச் சென்று அவனைக் கீழே தள்ளிவிடுமோ அது போல நிருவாகம் ஒழுங்காக. கட்டுப்பாடாக நடத்தப்பெறாவிட் டால் ஒவ்வொருவரும் தம் விருப்பத்திற்கேற்ப நடந்துகொண்டு உற்பத்திப் பெருக்கத்தில் தடை ஏற்படுத்தி விடுவார்கள். எனவே பெரிய தொழிலகம் சிறப்பாக நடைபெற வேண்டுமானால் நிருவாகம்—குறிப்பாக—பொது மேலாளர் (General Manager) சிறந்த முறையிலிருக்கவேண்டும்.

3. நிதி (Finance) : பெரிய அளவில் தொழிலகம் நடைபெற வேண்டுமானால் அதிக நிதி தேவை. பெரிய தொழிலகங்கள்

எளிதாகக் குறைந்த வட்டிக்கு நிதியைப் பெறமுடியும். ஒரு பெரிய தொழிலகம் தன்னுடைய இலாபத்திலிருந்து குறிப்பிட்ட அளவு நிதியை ஒதுக்கி வைத்திருந்தால் இயங்குமுதல் (working capital) அவசரமாகத் தேவைப்படும் காலங்களில் அதைப் பயன் படுத்திக் கொள்ளலாம். இவ்வாறு செய்தால் தொழிலகத்தின் நடவடிக்கை, நிருவாகம் போன்றவற்றில் வெளியாரின் தலையீடு இருக்காது. இதனால் தன் விருப்பிற்கேற்பத் தொழிலகம் பெரிய அளவில் தொழிலை நடத்திச்செல்ல வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. ஆனால் இதை விடுத்து ஒரு பெரிய தொழிலகம் வெளியார்களிடமிருந்து கடன் பெற்றால் சில சமயங்களில் வெளியார்கள் தொழிலகத்தின் நிருவாகத்தில் தலையிட வாய்ப்பு ஏற்பட்டு அதனால் தொழில் திறமையாக நடைபெற இயலாமல் நசித்து விடும். எனவே பெரிய அளவுத் தொழிலகம் வெளியார்களிடமிருந்து கடன் பெறுவதைக் குறைத்துக்கொண்டு சுயமாகவே நிதியைப் பெரிய அளவில் வைத்திருந்தால்தான் பெரிய அளவில் தொழிலைத் திறமையாக நடத்தமுடியும்.

4. சந்தை (Market) : நல்ல சந்தை இல்லாவிட்டால் பெரிய தொழிலகம் தான் உற்பத்தி செய்த பல்லாயிரக்கணக்கான பொருள்களை விற்க முடியாத நிலையில், நட்டம் ஏற்பட்டு தொழில் நசித்து விடும். எனவே பெரிய தொழிலகங்கள், விற்பனையாளர்கள் (salesmen) வாயிலாகவும், விளம்பரங்கள் வாயிலாகவும், பொருளின் தன்மையையும் இன்ன பிற குணங்களையும் நுகர்வோருக்கு அறிவித்து விற்பனையைக் கூட்டவேண்டும். மேலும் சிறந்த அனுபவமுடையவர்களைக் கொண்டு சந்தை ஆராய்ச்சி செய்வதன் வாயிலாக, நுகர்வோருக்குத் தேவையும், விருப்பமும் உள்ள தரமுள்ள பொருள்களைத் தேவையான அளவு மட்டுமே தயாரித்து விற்பனை செய்யலாம். மேற்கூறிய முறைகளால் பெரிய தொழிலகத்தில் உற்பத்தியான பொருள்களின் விற்பனை அதிகரித்து, நல்ல சந்தை ஏற்பட்டு, இழப்புகள், நட்டங்கள் தவிர்க்கப்பட்டுத் தொழில் தொடர்ந்து பெரிய அளவில் நடைபெற முடியும்.

5. மாற்றங்கள், இடையூறுகள் (Forces of Risks and Fbluctua tions) முதலியவை: தேவையில் (demand) ஏற்படும் நெகிழ்ச்சிகளும், மாற்றங்களும் தொழிலகத்தின் அளவை நிருணயிப்பதில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன. தொழிலகம் உற்பத்தி செய்யும் பொருள்களின் தேவை திடீரென்று குறைந்துவிட்டால் பேரிழப்பு ஏற்பட்டுத் தொழிலகத்தை மூடும் நிலை ஏற்படலாம். எனவே, பொருள்களின் தேவை அடிக்கடி மாறுவதற்கான காரணங்களைத்

தொழிலகம் கண்டுணர்ந்து அதற்கேற்பப் பொருள்களைத் தயாரித்தால் தொழிலகம் பெரிய அளவில் தொடர்ந்து நடைபெற முடியும். தேவையில் (demand) ஏற்படும் மாற்றங்களை நான்கு வகைகளாக வகைப்படுத்தலாம். (1) நிலையானது (2) மாறிமாறி சுழன்று வரக்கூடியது (3) பருவகாலமாற்றங்கள் (4) ஒழுங்கற்ற மாற்றங்கள்.

நுகர்வோரின் சுவை (taste) அல்லது உற்பத்தி முறையில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் நிலையானவை. எனவே நிறுவனம் எளிதாகவும் குறைந்த செலவிலும் மாற்றி அமைத்துக்கொள்ளும் நிலையிலும் இருக்கவேண்டும். இதைச் சிறிய அளவிலுள்ள நிறுவனங்கள்தான் செய்யமுடியும். பொருளாதாரத்தில் திடீர் என்று ஏற்படும் வளர்ச்சியும் (boom), தொய்வும் (depression) சுழன்றுவரக் கூடியதாகும். தொய்வான காலத்தில் உற்பத்தியைக் குறைக்கவேண்டும். இது பெரிய நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றதன்று. சிறிய நிறுவனங்கள்தாம் இதற்கு ஏற்றவாறு மாற்றிக்கொள்ள முடியும். பருவகால மாற்றங்களைச் சமாளிக்க ஒன்றுக்கொன்று மாறுபட்ட பருவகாலப் பொருள்களைஉற்பத்தி செய்யத்தக்க இயந்திரங்களை நிறுவனம் அமைக்கவேண்டும்.

உதாரணம்: கோடைக்கும், குளிருக்கும் ஏற்ற துணிகளைத் தயாரித்தல்.

ஒழுங்கற்ற மாறுதல்கள், தனிப்பட்டவர்கள் ஆணைகளுக்கு ஏற்றவாறு பல்வேறு விலைகளில் தரம் செய்யப்படாத பொருள்களை உற்பத்தி செய்யக்கூடிய நிறுவனங்களில் ஏற்படும்.

உதாரணம்: நுணுக்கம் வாய்ந்த ஆபரணங்கள் செய்தல்.

அம்மாதிரியான நிறுவனங்கள் தரம் செய்யப்பட்டதும் சீரான தேவையும் உள்ள பொருள்களைக் கூடவே உற்பத்தி செய்ய வேண்டும். இம் மாற்றங்களைச் சமாளிக்க சிறிய நிறுவனங்களால் தாம் முடியும். பொதுவாக மாற்றங்களையும் இடையூறுகளையும் நோக்குமிடத்து நுட்பங்கள் அதிகம் நிறைந்த தொழில் நிலையங்களைச் சிறிய அளவில் அமைப்பதே மிகச் சிறந்தது என்பது புலப்படும்.

21. நிருவாகம், பணியாளர் தேர்வு, அமர்த்தல்

(Management, Personnel Selection and Recruitment)

நிருவாகம்

தொழில் நிலையத்திற்குப் பொதுவான வழிகாட்டவும், கண்காணிக்கவும் ஒருவர் தேவை. அவருடைய வேலை மனித உடம்பிலுள்ள மனத்தையும், அறிவையும் போன்றது. மனம் இல்லாவிட்டால் மனித உடம்பு சதையும், எலும்பும் உள்ள ஒரு கூடே தவிர வேறொன்றுமில்லை. அதனால் எதையும் செய்ய முடியாது. வணிகமும் அதைப் போன்றதுதான். பொருள்களும், மூலப்பொருள்களும், தொழிலாளரும், முதலும், விடாமுயற்சியும் தாமாக ஒன்றும் செய்யவியலா. சிறந்த இலாபகரமான வேலை கட்டு எல்லாக் காரணிகளும் ஒன்றுசேர்ந்து வேலை செய்தல் தேவையாகிறது. இது நிருவாக இயக்குநர்களின் பொறுப்பாகும். இதன் அடுத்த வரிசையில் செயலர்களும், மேலாளர்களும் இருப்பார்கள். இந்த அதிகாரிகளைக் கூட்டாக கம்பெனி நிருவாகம் என்று சொல்வார்கள். குறிப்பாகச் சொல்லவேண்டுமானால் நிருவாகம் ஒரு தொழிலில் உள்ள எல்லாத் துறைகள்பற்றியும் சார்ந்த முக்கியமான ஒன்றாகும்.

வணிகமாக இருந்தாலும்சரி, சமூக அல்லது அரசியல் நோக்கமாக இருந்தாலும்சரி நிருவாகம் தனிப்பட்டவர்களின் கூட்டமே ஆகும். பிரிவுகள், ஒருசில குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை அடைவதற்காக இருக்கின்றன. ஒரு வணிக நிலையம் பொருள் உற்பத்தியையும், விற்பனையையும் அதிகரிப்பதன் மூலமாக அதிக அளவு இலாபத்தை அடைய முயற்சிக்கிறது. இதில் தனிப் பட்டவர்கள் பல வேலைகளைச் செய்துகொண்டிருப்பதும் மற்ற பொருள்களும் அடங்கும். இதில் இருக்கின்றவர்கள் தனித்

தனியாக விடப்பட்டால் முடிவு குழப்பமாக இருக்கும். கொஞ்ச காலத்திற்கு வேலை பார்ப்பார்கள்; பிறகு விட்டுவிடுவார்கள் அல்லது சோம்பேறிகளாகி விடுவார்கள்.

மற்றவர்களை வேலை செய்வதற்குக் கெஞ்சவேண்டியிருக்கும். வேலையின் ஒரு பகுதியைச் சிலர் ஆரம்பித்திருப்பார்கள்; மற்றவர்கள் செய்த வேலையோடு அதை இணைக்கமுடியாது. அப்படியில்லாமல் எல்லாரும் எதற்காக ஒன்றுசேர்க்கப்பட்டிருக்கிறார்கள் என்பதை உணர்த்துவதற்கு ஒருவர் இருந்தால் எல்லாரும் தங்களுடைய முயற்சிகளைக் குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்துவார்கள். வேலைக்குக் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு வருவார்கள்; வேலையை முடிப்பார்கள்; ஒருவரோடொருவர் கூட்டுறவுடன் வேலை பார்ப்பார்கள். அதிக அளவு இலாபத்தைப் பெறத் தங்களால் இயன்றதைச் செய்வார்கள். இப்படிச் செய்யப்படுகின்ற வேலைக்கு நிருவாக முறை என்று பெயர்.

நிருவாகம் என்பது வழிகாட்டுதல், கண்காணித்தல் முயற்சிகளையும், செயல்களையும் ஒன்றுக்குதல் ஆகிய செயல்களைக் குறிக்கும். வேறுவிதமாகச் சொன்னால், குறிப்பிட்ட நோக்கத்தை அடைவதற்காக மற்றவர்களுடைய செயல்களைக் கண்காணித்தலும், திட்டமிடுதலும், ஒன்று சேர்த்தலும், ஒருமை உணர்வை உண்டாக்குதலுமாகும். ஆகவே நிருவாகம் வணிக நிலையத்தில் மட்டுமல்லாமல் எந்தச் சூழ்நிலையிலும் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்தை அடைவதற்காகத் தனிப்பட்டவர்கள் ஒன்றுசேர்ந்து வேலை செய்யும்போது தேவைப்படுகின்றது. நிருவாகம் மிக்கத் திறமையோடும், சக்திவாய்ந்ததாகவும் இருக்கிறது என்று சொன்னால் குறைந்த செலவில் அதிக அளவு உற்பத்தி கிடைக்கிறது என்று பொருள் ஆகும். நிருவாகம் பலரால் பலவிதமாக உபயோகப்படுத்தப்பட்டால் குழப்பந்தான் விளையும்.

பணியாளர் தேர்வு, அமர்த்துதல்

ஒரு வியாபார அமைப்பின் வெற்றிக்கு இன்றியமையாத் தேவை புதிய வேலையாள்களைக் கவனமாகத் தேர்வு செய்து, சரியான இடத்தில் வைத்தலே ஆகும். பொருந்தாத மனிதர்களை வேலைக்கு அமர்த்துதல் அல்லது பொருந்தாத வேலைகள் கொடுத்தல் ஆகியவை வியாபாரத் தோல்விக்கு வழிகோலும். மேலும், வேலை நிறைவடையாது; கண்காணிப்பாளருக்கும், அலுவலர்களுக்குமிடையே சச்சரவு ஏற்படும்; செலவிடும் தொகை அதிகமாகும். பொருள்களின் விலையும் கூடும். இத் தவறின் காரணமாகப் பொருளாதார அடிப்படையில் பொருள்களின் விலை

மிகவும் கூடிவிடும். மேலும், தமக்குப் பொருத்தமில்லா வேலை யிலிருப்போர் அடிக்கடி விலகி, தம் திறமைக்கேற்ற, பொருத்த மான வேலையில் சேர்வார்கள். ஆகவே ஒவ்வொரு திறமை படைத்த நிருவாக அமைப்பும், தன் வெற்றிக்காக, மிகக் கவனத் துடன் பொருத்தமான வேலையாள்களைச் சேர்த்து, அவர்களைச் சரியான இடத்தில் அமர்த்தி வைக்கவேண்டும். மேற்குறித்துள்ள அனைத்தும் மேலதிகாரிகள், இளையோர், மற்ற வேலையாள்கள், எழுத்தர்கள் அனைவருக்கும் பொருந்தும்.

தனிப் பொறுப்புக்கும், கூட்டுப் பொறுப்பிற்குமுள்ள வேறுபாடுகள் (Individual Vs Collective Responsibility)

ஒரு வியாபார அமைப்பிலுள்ள கடமைகளும், பொறுப்பு களும், கூட்டுப்பொறுப்புக் கொள்கை முறையில் அமைக்கப்பட் டிருத்தல் வேண்டும் என்பது நல்ல அதிகாரிகள் ஒப்புக்கொண்ட உண்மையாகும். இதனால் வேலை ஒழுங்காகவும் தொடர்ந்தும் நடக்கும்.

ஓர் அமைப்பின் முழுப் பொறுப்பையும் தலைமை அதிகாரி யிடமே கொடுப்பதால் ஏற்படும் விளைவுகள்:

1. அந்த அதிகாரியிடம் போதிய திறமை குறைந்து பாதிப்பு ஏற்படும்.
2. தொடர்ந்து வேலை செய்யவும், சிந்திக்கவும் தானே இயங்கவும், கீழுள்ள வேலையாள்களுக்கு அனுமதி யில்லாததால் அவர்களின் ஆர்வமும், திறமையும் குறைந்துவிடும்.
3. இறப்பு, நோய், ஓய்வு ஆகியவற்றின் காரணமாகத் தலைமை அதிகாரி விலக்கப்பட்டால், புதிய திறமை யுள்ள ஒருவர் அமர்த்தப்படும்வரை முழு அமைப்பிலும் குழப்பமும், தேக்கமும் ஏற்படும்.

எங்கு ஆர்வமும், திறமையும், சிந்திக்கும் ஆற்றலும், தனிப் பொறுப்பும் தேவையோ அங்கு அமைப்பு பல துறைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொன்றும் ஒரு தலைவரின் கீழ் இயங்கிவரலாம். இதனால்,

1. தொடர்ந்த திறமைக்கு உறுதியும்,
2. திறமையும், உண்மை நிலையும், ஆர்வமும், சுயமாகச் சிந்திக்க வாய்ப்பும் கிட்டும். மேலும்,

3. ஒரு துறையின் தலைவர் விலகினாலும், விலக்கப் பட்டாலும், இறந்தாலும் அதிக அழிவு ஏற்படாது. அடுத்துள்ள அதிகாரிக்கு வேலை உயர்வும் ஏற்படும்.

4. வேலை உயர்வுக்கு வாய்ப்பு ஏற்படுவதால் அலுவலர்கள் தங்கள் ஆர்வத்தையும், முழுத் திறனையும் பயன்படுத்திக் கடினமாக உழைப்பார்கள். இதனால் பொருள்கள் அதிகமாகவும், தரத்துடனும் இருக்கும்,

5. பல பணிவுள்ள அலுவலர்கள் தங்களது திறமையை ஒழுங்காகப் பயன்படுத்தினால் வேலை, ஊதிய உயர்வுகள் கிட்டும் என்பதை உணர்ந்து செயல்படுவார்கள்,.

தொழிலறிவும் வியாபார அறிவும் (Technical vs Business Knowledge)

வியாபார மேலாளரைத் தேர்வு செய்யுமிடத்து இறுதியாகக் கவனிக்கப்பட வேண்டிய உண்மையான இரண்டு தன்மைகள் : தொழிலறிவும், வியாபாரத் திறமையுமாகும். எடுத்துக்காட்டாக ஒரு வேதியியலார் ஓர் அமைப்பின் சோதனைச் சாலைக்குப் பொறுப் பாளராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், அவர் மிகச் சிறப்பான பணிசெய்து வெற்றி குவிப்பார் என்பதில் எவருக்கும் ஐயமில்லை. ஆனால், அவர் அலுவலக நிருவாகப் பொறுப்பை ஏற்றால் தோல்வி யடைவது உறுதி.

இவ்வுண்மையை மறந்துவிடுவதால்தான் வளர்ச்சிக்கு வாய்ப் புள்ள பல இந்தியத் தொழிலகங்கள் வெற்றிவாய்ப்பை இழந்து விடுகின்றன. தொழில் திறமையாளர் கட்டாயமாக அலுவலக நிருவாகத்திற்குப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அதே போன்று வியாபாரத் திறமையாளர் அவருடைய அலுவலக வேலை, நிதி ஆகியவற்றிலிருந்து விடுபட்டு வேலையைச் செய்ய வாய்ப்பு உண்டு. எப்படியிருந்தாலும் இவர்கள் இருவரும் தங்களுடைய அறிவுரைகளை-திட்டங்களைப் பரிமாறி இணைந்து செயல்படுவதன் வாயிலாக நல்ல வெற்றி கிடைக்கும். இங்கு கண்டிப்பாக உணர வேண்டிய உண்மை என்னவென்றால், தொழில் முறைகளைக் கண்டுபிடித்தவர்தாம் அத் தொழிலகத்தின்மேலாளராக இருக்கத் தகுதியுடையவர் என்ற கருத்து தவறானது என்பதாகும். அவர் தாம் கண்டறிந்தவற்றை முன்னேற்றவும், உற்பத்தியைப் பெருக் கவும், திறமையுள்ளவர் என்பதில் ஐயமில்லை. ஆனால் அரிதாகச் சிலர்தான் விற்பனை அறிவும், தேவையான முடிவு எடுக்கும் திறனும், நிதி நிலையைச் சரிப்படுத்தும் திறனும் பெற்றிருப்பர்.

ஆகவே இறுதியில் குறித்துள்ள வேலைகளை வியாபார அறிவும், திறனும் உள்ளவர் கவனிக்கவேண்டும்.

சிறப்பு அறிவும் பொது அறிவும் (Specialization Vs Genra Knowledge)

இத் தலைப்பு சிறப்பாளர்களுக்கும், (specialists) வியாபாரத் திறமையாளர்களுக்குமுள்ள வேறுபாடுகளை நமக்கு உணர்த்து கிறது. சிறப்புத் தன்மை, ஒரு குறிப்பிட்ட வரம்பிற்குள் குறிப் பிட்ட வேலைகளுக்குள் பார்க்கப்போனால் மிகவும் நன்மையளித்து, அதிகத் திறமையையும் கொடுக்கிறது. சிறப்புத் தன்மையின் குறிக்கோளை காரிடிப்பர் என்பவர் தம்முடைய 'புதிய வியாபாரம்' என்ற நூலில் கீழ்க்கண்டவாறு குறிப்பிடுகிறார். 'எந்தத் தொழிலும் சிறப்புத் தன்மையின் குறிக்கோள் அகலமாகப் பார்ப் பதை விடுத்து, எல்லாவற்றையும் ஆழ்ந்து நோக்கி அதன் வழி நடத்தலாகும்.' வேறு விதமாகச் சொல்லப்போனால், சிறப் பாளர் தம் துறையில் மிகவும் ஆழ்ந்த அறிவுடையவராகவும் மற்ற எல்லாவற்றிலும் ஒரு சிறிய குழந்தையாகவும் இருப்பார். இதன் விளைவாக, ஒரு சிறப்பாளர் பெரிய வியாபார அமைப்பில் மற்றவர்களுடன் இணைந்து செயல்பட வேண்டும் என்பது தெளிவு. இவர்களனைவரும் பொதுத் துறைகளில், சிறந்த அறிவுடைய ஒரு தலைவரின்கீழ் அவரது குறிப்புகளின்படி வேலை செய்வர். சிறப்பாளர் திறமையுடன் தலைமை மேலாளருக்கு முன்னுள்ள சிக்கல்களைத் தீர்க்க நடைமுறைக்கு ஒத்துவரக்கூடிய வழியைக் காட்டல் வேண்டும். ஆனால், அவருக்கு, முழு அமைப்பிலுமுள்ள எல்லாச் சிக்கல்களையும் தீர்க்க வழி தெரிந்திருக்கமுடியாது.

இங்கு குறிப்பிடப்பட வேண்டிய ஒன்று யாதெனில் பெரிய ஒரு வியாபார அமைப்பில், வேலையாள்களை இணைத்துச் செயல்பட வைக்கும்பேபது திறனுடைய சிறப்பாளர்கள், மேலதிகாரிகள், மேலாளர்கள் கட்டளைப்படியும், வழிப்படியும் நடக்க வகை செய்தல்வேண்டும். இம் மேலதிகாரிகள் போதிய பொது அறிவும், நல்ல பட்டறிவும் (experience), நடைமுறைத் திறமை யும் (practical) கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எனவே, நிருவாகப் பள்ளிகளையும், கல்லூரிகளையும் சிறப்பாளர்களையும், வியாபார அறிவு, பொது அறிவு உடையவர்களையும் உருவாக்குவதில் அதிகக் கவனம் செலுத்தவேண்டும்.

புதிய ஆள் சேர்ப்பதிலுள்ள சிக்கல்கள் (Problems of Recruitment)

பெரிய அலுவலகங்களில் அடுத்துக் கவனிக்கவேண்டிய ஒன்று வேலையாள்களின் தேர்வு ஆகும். இத் தேர்வின்போது போதியக் கவனம், பாரபட்சமின்மை ஆகியவைகளைக் கடைப்பிடித்தல்

அவசியமாகும். கெட்டகாலமாக மனிதர்களிடையே உலவி வரும் ஒரு தீமை என்னவென்றால் உறவினர்களுக்கோ அல்லது வேண்டிய நண்பர்களுக்கோ முதல் இடம் கொடுப்பதாகும். பெரிய எழுத்தாளர்களின் கூற்றுப்படி இதனால் தொழில் திறமை அழிந்து வியாபாரம் அழிந்துவிடும். வேலையாள்களைத் தேர்வு செய்பவர்கள், கடமை, விண்ணப்பித்தோன் தகுதி (qualification), திறமை (aptitude) அடிப்படையில் தேர்வு செய்யவேண்டுமே அல்லாது இன, மத, உறவு முறை அடிப்படையிலன்று. திறமையற்ற வேலையாள்களால் ஏற்படும் இழப்புகள், தேர்வு செய்பவரை மட்டும் தனிப்பட்ட முறையில் பாதிக்கும். சொந்த வியாபாரமாயிருந்தால் உறவின் அடிப்படையில் வேலை கொடுக்கலாம். ஆனால், உண்மையிலேயே இது ஒரு குற்றமாகும். இவ்வாறு இன, மத, உறவு அடிப்படையில் வேலை கொடுப்பதால் மற்ற திறமையுள்ளோரின் வேலை வாய்ப்புப் பாதிக்கப்படுவதோடு தொழிலில் பல இழப்புகளும் ஏற்படும்.

பேராசிரியர் ரசல் ஸ்மித் (Prof. Russel Smith) தம்முடைய 'தொழில் நிருவாகக் கருத்துகள்' என்ற நூலில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி 'பல தொழில்களின் அழிவு உறவினர்களுக்கு வேலை கொடுப்பதால் ஏற்படும் விளைவேயாம்.' மேலும், 'உறவினர்கள் விரும்பத்தக்க இளைஞர்கள் என்பதும், வெற்றி அடைபவரின் இரத்தசந்ததியினர் என்பதும், உண்மையாகலாம். ஆகவே பாரம்பரியமாக அவர்களுக்குச் சராசரி மனிதர்களை விட வெற்றி வாய்ப்பும், திறமையும் அதிகம் உண்டு. ஆனால் வெற்றிக்கு வழிகோலும் திறனை அடையக் கல்வி அறிவும், பட்டறிவும் (experience) வேண்டும். இங்கே ஏற்படும் சிக்கல் இது தான். பின்பு இவர்கள் இவ்வறிவை அடைந்துவிடமாட்டார்கள். ஏனெனில் இவர்கள் மேலதிகாரிகளின் உறவினர்களாயிருப்பதால் தாங்கள் பட்டறிவு பெற்றுக்கொள்ள வாய்ப்பு இருந்த போதிலும் அதை இழந்துவிட வாய்ப்பு உண்டு.' பட்டறிவு தொழில் திறமையை வளர்க்க உதவும். 'இரத்தபாசம் நீரைவிடக் கனமானது' என்பது உண்மையே. அதன்படி நாம் நம் உறவினர்களை நேசிக்கிறோம், நண்பர்களை விருப்புகிறோம். அவர்களுக்கு நலம்பயக்கும் பல நல்ல செயல்கள் நடைபெற வாய்ப்புக் கொடுக்கிறோம். இதன் விளைவாக நாம் நம் உறவு என்ற அடிப்படையில் பட்டறிவோ, கல்விஅறிவோ, திறமையோ, நல்ல முறையில் பொறுப்போ இல்லாத ஒருவரை அலுவலராக அமர்த்துகிறோம். இம் முறை மற்ற இளைஞர்களை உற்சாகமிழக்கச் செய்துவிடும். ஏனெனில் வேண்டாத, திறனற்ற பலர் உறவு அடிப்படையில் வேலையில் அமர்த்தப்பட்டிருப்பார்கள்.

பணியாளர் நிருவாகம் (Staff Management)

இத் தலைப்பில் முதல் பகுதி அறிவியல் அடிப்படையில் பொறுப்புகளின் பகிர்வைப் பற்றியும், வேலையாள்கள் தொடர்பான கட்டுப்பாடுகள் பற்றியும் குறிப்பிடும்.

பணியாளர் மேலாளரின் பொறுப்பை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம் :

(1) பணியாளர் அலுவலகம்,

(2) பணியாளரைப் பழக்கும் முறை,

(3) பணியாளர் பணிபுரியுமிடம், தகுதி வாய்ந்த ஒருவருக்கு ஒரு துறையின் முழுப் பொறுப்பும் அளிக்கப் படும்.

பணியாளர் அலுவலகமானது அவர்களின் கூலி, ஊதியம், வெகுமதி அவர்கள் தொடர்பான சட்டதிட்டங்கள், ஒழுங்கான நடத்தை ஆகியவை பற்றிக் கவனிக்கும்.

பணியாளரைப் பழக்கும் துறை அவர்களை அமர்த்தியபின் தக்க பயிற்சியை அளிக்கும். பணியாளர் பணி அலுவலகம் தொழிலாளிகளின் உடல்நலத்தையும் நல்வாழ்வையும் கவனிக்கும்.

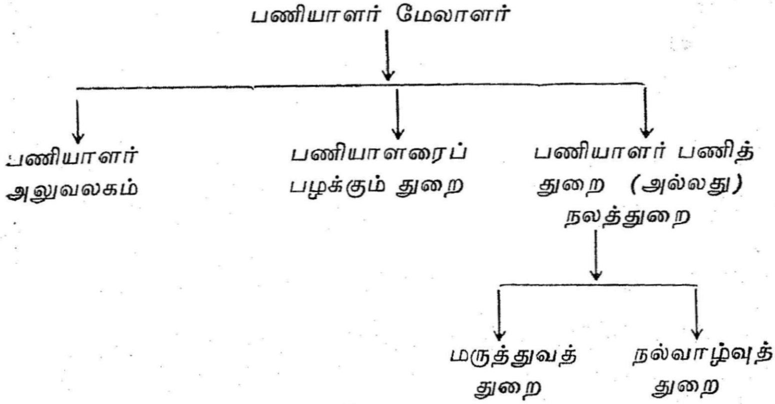
இரண்டாம் பாகம் ஊழியர்களின் நல்வாழ்வை நிருவகிக்கும் விதத்தைக் காட்டும்.

இளைய வேலையாள்களைத் தேர்வு செய்யவேண்டிய முறை (Procedure for selecting Junior Employees)

இதற்கு வழக்கமாகப் பயன் படுத்தப்படும் இரு முறைகள். (1) விளம்பரம் (2) வேலைவாய்ப்புக் குழுக்கள் அல்லது அலுவல கங்களை நாடுதல்;

ஒவ்வொரு விளம்பரத்திலும் தெளிவாகத் தங்களுக்குத் தேவைப்படும் மனிதர்களிடமிருந்து வேண்டிய தகுதி, திறன், குணம் ஆகியவைகளைக் குறிப்பிடவேண்டும். இதனால் சரியான விண்ணப்பதாரர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு மற்றவர்களின் விண்ணப்பங்களைத் தள்ளுபடிசெய்ய வாய்ப்பு உண்டு.

பணியாளர் நிருவாகத் துறையைக் கட்டுப்படுத்துதலைக் காட்டும் படம்



எனவே, பல வியாபார அமைப்புகள் இதற்கென நல்ல வேலை யாள்களைப்பற்றிய தகவல்கள் கொடுக்கும் வேலைவாய்ப்புக் குழுக்களின் உதவியை நாடுகின்றன.

ஆள் சேர்க்க வழிகள்

பணியாளர் அலுவலகத்தின் கடமை-ஆள் சேர்க்க உதவு கின்ற வணிக, தொழிலறிவுக் கல்லூரிகள், வேலைவாய்ப்பு அலுவல கங்கள், தனிப்பட்ட வேலைவாய்ப்புக் குழுக்கள், வர்த்தக வழிகள் ஆகியவற்றுடன் தனித் தொடர்பு வைத்திருத்தல் ஆகும். வேலையாள்களின் எண்ணிக்கையை, விளம்பரங்கள், வேலையாள் அறிமுகம், வேலைவாய்ப்புத் தொடர்பான சிறு வெளியீடுகள் ஆகியவற்றின் வாயிலாக அதிகப்படுத்தலாம்.

காலியாயுள்ள ஒரு வேலையை வேலைவாய்ப்புக் குழுக்களிடம் தெரிவிக்கும்போது, தெளிவாக முழு நோக்கங்களையும், தேவைப் படும் சரியான தகுதிகள் அனைத்தையும் தெரிவித்தல் வேண்டும். எனவே வேலையின் தன்மை, நிபந்தனைகள், தேவைப்படும் தகுதி, ஊதியம் ஆகிய முழு விளக்கங்களை விளம்பரக் குழுக்களிடம் கொடுப்பதே விரும்பத்தக்கது. இவ்வாறு கொடுக்காவிட்டால் விளம்பரக் குழுக்கள் பொருத்தமில்லாதவர்களை வேலைக்கு அனுப்பிவிட வாய்ப்பு ஏற்பட்டுத் தொழிலில் இழப்புகள் ஏற்பட லாம்.

வேலைவாய்ப்பு நிறுவனங்கள் (Employment Exchanges)

வேலைவாய்ப்பு நிறுவனங்கள் தங்களிடம் தரப்பட்டிருக்கும் விளக்கத்திற்கேற்பத் தகுதியான வேலையாள்களை வியாபார

அமைப்பு தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள உதவுகின்றன. எனவே, இந் நிறுவனங்கள் ‘வேலைகள், தொழிலாளிகள் ஆகியவற்றின் பொது ஆளாக, நடந்துகொண்டு முதலாளிகளுக்கு வேலையாள் களையும், பணியாளருக்கு வேலையையும் தேடித் தருகின்றன. நாடு தழுவிய வேலைவாய்ப்புப் பணியின் தேவை இரண்டாம் உலகப் போருக்குப் பின் உணரப்பட்டு அதன் விளைவாக, 1945ஆம் ஆண்டில் மிகுந்த எண்ணிக்கையில் வேலைவாய்ப்பு நிறுவனங்கள் தோன்றின. இவ்வலுவலகங்கள் வேலை தேடுவோருக்கு மிகுந்த உதவி செய்கின்றன. 1960ஆம் ஆண்டு வேலைவாய்ப்புச் சட்டத்தின் படி, 25 பேருக்குமேல் வேலையாள்கள் வைத்திருக்கும் முதலாளி கள், ஒவ்வொரு காலி (வேலை) இடத்தையும் இவ்வலுவலகத்திற்கு அறிவிக்கவேண்டும். இந் நிறுவனங்களின் வெற்றி, தோல்வி செல்வாக்கு முதலியவை முதலாளிகளுக்கு அனுப்புகின்ற வேலை யாள்களைப் பொறுத்தே இருக்கின்றன. 1966ஆம் ஆண்டு இறுதியில் இந்தியாவில் 37 பல்கலைக் கழக வேலை வாய்ப்புத் துறைகள் நீங்கலாக 376 நிறுவனங்கள் தோன்றின. 1956ஆம் ஆண்டு நவம்பர் முதல்நாள் முதல் இந்த அலுவலகங்களின் அன்றாட நிருவாகம் மாநில அரசுகளின் கையில் இருக்கிறது. ஆனால், கொள்கை வகுத்தல், இணைந்து செயலாற்ற வழிவகுத் தல், தேவைப்படும்போது தரத்துடன் வேலைசெய்ய உதவுதல் முதலியவை மத்திய அரசின் கையிலிருக்கும். இவ்வலுவலகப் பணி களின் தரத்தை உயர்த்துவதற்கெனக் கீழ்க்கண்ட பல திட்டங்கள் அமலாக்கப்பட்டன.

1. வேலை நிலவரம் பற்றிய செய்திகளைத் திரட்டல்;
2. வேலைவாய்ப்பு ஆராய்ச்சியும் தொகுப்பும்;
3. நேர்முகத் தேர்வினை முன்னேற்றுதல்;
4. சிறு வெளியீடுகளும், பழகும் விதம் பற்றிய கையெழுத்துப் பிரதிகளும் வெளியிடல்;
5. தொழிலில் வழிகாட்டுதல் ; அறிவுரை அவை அமைத் தல் போன்றவையாகும்.

வேலைக்கு வழி காட்டலும் தேர்வும் (Vocational Guideance and Selection)

விண்ணப்பதாரரின் அறிவையும் உடல் நிலையையும் சரியாகப் பார்த்தபின் அவர் ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைக்குத் தகுதியுடைவரா ? இல்லையா ? என்பது பற்றிய அறிவுரையை வழங்கல் என்பதே வேலைக்கு வழிகாட்டல் என்பதன் பொருளாம். மேலும் இது

வேலையாள்களுக்கு வழிகாட்டல் என்பது குறிப்பிட்ட வேலையாள்களுக்குப் பொருத்தமான நல்ல வேலையைத் தேடித் தருதலாம். 'வேலையாள் தேர்வு' என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைக்கு நல்ல ஆள்களைத் தேடித் தருதலாம்.

வேலை மதிப்பீடு (Job Evaluation)

வேலையாள்களை அமர்த்துபவர் அவர்களிடமிருக்கவேண்டிய தகுதியையும், அவர்கள் செய்யவேண்டிய வேலைமுறை பற்றியும் அறிந்திருத்தல் வேண்டும். இதைப் பற்றிய அறிவை 'வேலைப் பகுப்பின்' (Job Analysis) வாயிலாக அறியலாம். வேலைப் பகுப்பு என்பது திட்டப்படி வேலையைப் பற்றியும், சுற்றுப்புற சூழ்நிலைகளைப் பற்றியும் அறிந்துகொள்வதேயாம். இங்குச் சூழ்நிலை என்பது வேலை செய்யுமிடம்; இது நன்கு அமைக்கப்படவேண்டும். இதன் நோக்கம் குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்வதற்குத் தேவையானவைகளையும் மற்றவைகளையும் அறிந்துகொள்ளலாகும். எடுத்துக்காட்டாக 'சரியான மனிதனைச் சரியான இடத்தில் அமர்த்துதலின்' (Right man in the right place) தேவையைத் தற்கால முதலாளிகள் உணர்ந்துள்ளனர். பொருந்தாத வேலையிலிருக்கும் ஒருவன் தன் வேலையில் நிறைவடையாமலிருப்பதோடு, தாழ்வு மனப்பான்மையும் கொண்டு விடுவதால் அவனது குடும்பத்தினருடன் சண்டையிடுபவனாகவும் மாறிவிடுகிறான். மேலும் அவனால் தொழிலாளரிடையே ஒழுங்கீனமும், அதிருப்தியும் விரைவில் பரவிவிடலாம். தரமில்லா, வேலை குறைந்த உற்பத்தி ஆகியவற்றால் முதலாளியும் பாதிக்கப்படுவார். திறமையில்லை என்று தொழிலாளிகளை அடிக்கடி மாற்றினால் தொழிலாளர் வருகையும் மற்ற தீமைகளோடு அதிகரித்து விடும். எனவே சரியான மனிதரை அமர்த்துவதால், 'மனிதர்களின் துன்பங்கள் குறைந்து, பொருளாதார இழப்புகளும் தடுக்கப்படும்' என்று மேயர்சு (Mayorsu) சொன்னார்.

வாழ்க்கை வழியைத் தேர்ந்தெடுத்தல் (Choosing a career)

நம் நாட்டில், பள்ளிக் கல்வி முடிந்து நல்ல பொருத்தமான வாழ்க்கையைத் தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள விரும்பும் இளைஞர்களுக்குப் போதிய வழிவிடக் கூடிய வாய்ப்பும் வசதியும் குறைவாயுள்ளன. இளைஞர்கள் பொதுவாகத் தமக்கேற்ற வாழ்க்கைமுறையை முடிவு செய்யாமலேயே உடனே கல்லூரியில் சேர்ந்துவிடுகின்றனர். இதனால் இவர்களின் கல்வியானது, கொள்கை, குறிக்கோள் திட்டமின்றி இருப்பதோடு கல்வி முடிந்தவுடன் தாம் கற்றதற்குரிய அலுவல்களைக் கவனிக்க முற்றும் பொறுத்தமில்லா

தவராகின்றனர். சில நேரங்களில் வேலை வாய்ப்புகளைப் பற்றித் தெரிந்துகொள்ளாமலேயே வாழ்க்கை வழியைத் தம் மன விருப்பப் படித் தாமே தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்கின்றனர். சில நேரங்களில் 'வாழ்க்கை வழியைத் தேர்வு செய்தல்' பெற்றோர் கையில் ஒப்ப டைக்கப்படுகிறது. அவர்கள் அறியாமையினால் தம் மக்களுக்குப் பொருந்தாத ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுத்து விடுகின்றனர். இந்த அறிவீனத்தால் பிற்காலத்தில் பல இழப்புகளை இளைஞர்கள் அடை கின்றனர். பொதுவாக இளைஞர்கள் தமக்குப் பொருத்த மில்லாத, விருப்பமில்லாத, தாம் வெறுக்கும் தம் முந்தையோர் களின் வேலையைச் செய்யக் கட்டாயப்படுத்தப்படுகின்றனர்.

'பள்ளி வாழ்க்கையின் அடிப்படையில் எழுந்த ஆசிரியரின் எண்ணம், உதவி' ஆகியவை சில நேரங்களில் பல இளைஞர்களுக்கு வாழ்க்கை வழி தேர்ந்தெடுப்பதில் உதவியாகின்றன. ஆனால், ஆசிரியர் கிடைக்கக்கூடிய எல்லா நல்ல வேலை வாய்ப்புகளையும் அறிய இயலாதிருப்பதால், திறமையான, பாராட்டக்கூடிய தேர்வு செய்தல் இயலாது.

வேலைக்கு வழிகாட்டுவதற்கும் தேர்விற்குமுள்ள கருவிகள் (Tools of Vocational Guidance and Selection)

எனவே இளைஞர்களுக்கு வாழ்க்கை வழி பொருந்துகிற முறையில் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு அறிவியல் முறைகள் வழிகாட்ட வேண்டும் என்பது தெளிவாகும். தொழிலக மனத் தத்துவ நிபுணர்கள், ஒருவருடைய விருப்பிற்கும், திறமைக்கும் ஏற்ற வேலைகளை அறியக் கீழ்க்குறித்துள்ள தேர்வுகளைப் பயன்படுத்து கிறார்கள்.

1. திறமை அல்லது செயல்திறன் பற்றிய தேர்வுகள்;
2. பொது அறிவுத் தேர்வுகள்;
3. மன ஈடுபாடு, கைத் திறமைத் தேர்வுகள்;
4. அக்கறைத் தேர்வுகள்;
5. தனிப் பண்புத் தேர்வுகள்;

இந்தத் தேர்வுகள் ஒருவகையில் நல்ல தேர்வுக்கு வழி வகுப் பவைபோல் தோன்றினாலும் விரிவாகப் பார்க்குமிடத்துப் போதிய வழிகாட்டா என்பது தெரியவரும். எனவே தேர்வுமுறை, விண்ணப்பம் முதல் இத் தேர்வுகள் உட்பட, நேர்முகத் தேர்வு ஒன்றை ஈறாகக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். ஏனெனில் நேர்முகத் தேர்வின் வாயிலாக முடிந்தவரை தேவையான பல செய்திகளை விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து அறிந்துகொள்ளலாம்.

திறமை அல்லது செயலாற்றல் தேர்வுகள் (Ability or Achivement tests)

விண்ணப்பதாரர்கள் முன்பிருந்த வேலையிலிருந்து கிடைத்த பட்டறிவைச் (experience) சில நேரங்களில் காண்பிக்க விரும்புவர். அப்போது நிருவாகம் இக் கோரிக்கைக்கு மதிப்பளித்து தேர்வு செய்துபார்க்கலாம். அந்த வேலையின் மாதிரியை, செலவைப் பாராமல், செய்துகாட்டச் சொல்லி அறியலாம். எனவே தொழிலாளிகள் பல்வேறுபட்ட வேலைகளில் காட்டிய திறனை அளக்கும் அளவிற்குத் தேர்வுகள் முன்னேற்றப்பட வேண்டும். இத் தேர்வுகள், ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரருக்கும் தேவைப்படும் பயிற்சியை நமக்கு உணர்த்தும்.

பொது அறிவுத் தேர்வுகள்

விண்ணப்பதாரரின் அறிவின் தன்மையைப் பல தேர்வுகளின் வாயிலாக அறிதல் வேலை வழங்குவோரின் வழக்கமாகும். இத் தேர்வின் நோக்கம்விண்ணப்பதாரரின் கற்றுக்கொள்ளும், புரிந்து கொள்ளும் திறமை அறிவுரைகளைப் பயன்படுத்தும் திறமை ஆகியவற்றை அறிந்துகொள்வதே ஆகும்.சில நேரங்களில் இது விண்ணப்பதாரர் கற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வேகத்தைப் பற்றிய குறிப்பையும் அளிக்கிறது. எனவே ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கை யுள்ள விண்ணப்பதாரர்களின் தேர்வுமுடிந்தபின் ஒரு சராசரியைக் கணக்கிட்டு, அதன் வாயிலாக விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொரு வருடைய திறமையையும் ஒப்புநோக்கி வேலை கொடுக்க இம் முறை உதவுகிறது. எனவே இது தனிப்பட்டவரின் திறமையை அளவிடும் கோலாக உதவுகிறது. பொதுஅறிவுத் தேர்வுகள், சிறியது எளிய கணிதத் தொடர்பான, வினுக்கள் அல்லது கடின மான வினுக்கள் மூலமாக அறிவை அறிந்து கொள்ள வாய்ப்பு நல்குகின்றன.

மன ஈடுபாடு, கைத் திறமைத் தேர்வுகள் (Aptitude and Dexterity tests)

விண்ணப்பதாரர் ஒரு குறிப்பிட்ட சிறப்பான திறமையைப் பெற்றவராயில்லாதிருந்தாலும், நல்ல ஆற்றல் உடையவரா யிருக்கக்கூடும். அறிவுத் தேர்வுகள், நேர்முகத் தேர்வுகள் ஆகியவை இயற்கையாக விண்ணப்பதாரர்கள் கொண்டிருக்கின்ற கோணல்களையோ, மன ஈடுபாடுகளையோ அறிய உதவுவதில்லை. ஆனல் மன ஈடுபாட்டுத் தேர்வுகள், விண்ணப்பதாரரின் மன ஈடுபாட்டை உணர்த்துகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, ஒருவர் ஒரு பலகையிலுள்ள துளைகளில் எத்தனை ஆணிகளை எவ்வளவு

வேகத்தில் அடிக்கிறுர் என்பதை வைத்து அவரது கைத் திறமையை அறியலாம். இத் தேர்வுகள் அறிவுத் தேர்வுகளோடு இணைக்கப்பட்டு, அதாவது ஒரு குறிப்பிட்ட பலகையிலுள்ள பல மாதிரியான துளைகளில், கொடுக்கப்பட்டுள்ள பல்வேறு வடிவமுள்ள மரத் துண்டுகளை எவ்வளவு விரைவிலும், சரியாகவும் பதிக்கிறுர் என்பதை வைத்து அவரது கைத் திறமையையும், பொது அறிவையும், மன ஈடுபாட்டையும் அறியலாம்.

விருப்பத் தேர்வுகள் (Interest tests)

இத் தேர்வு, ஒருவர் ஒரு குறித்த வேலையில் விருப்புடையவரா என்பதைத் தெரியப்படுத்தும். பல குழந்தைகள், பையன்கள், பெற்ருேரின் கட்டாயத்திற்காகக் கணிதத் தேர்வு எழுதி வெற்றி அடையாமல் போவதை நாம் பார்க்கிருேமல்லவா? இங்கு நாம் உணர்வது என்னவென்றுல் விருப்பில்லா வேலையைச் செய்ய இவர்கள் தூண்டப்படுவதால்தான் இத் தோல்வி கிட்டுகிறது என்பதே ஆகும். எனவே ஒரு மனிதன் வேலையில் விருப்பமில்லாதவனுயிருந்தால், திறமையற்றவனுகிக் கூடியவிரைவில் அவ் வேலையை விட்டு நீங்கிவிடுவான்.

மனப் பண்புத் தேர்வுகள் (Personality tests)

இத் தேர்வு விண்ணப்பதாரரின் உணர்ச்சிவயப்படும் குண நலன்களை அறிந்து அளவெடுக்க உதவும். மேலும் இதனுல் வேலைக் குழுக்களை முன்னேற்றவும் இயலும். எனவே பொது நடத்தை, நடத்தும் தன்மை, உடற்தோற்றம், முகத் தோற்றம் முதலியவை பற்றிக் குறிப்பெடுத்து ஆராய்தல் வேண்டும். மேற் குறிப்பிட்டபடி இத் தேர்வுகள் அதனதன் செயல்களைச் செய்து வேலைத் தேர்வு முறையில் உதவியளிக்கின்றன.

விண்ணப்பதாரரும் நேர்முகத் தேர்வும்

வேலைவாய்ப்புக் குழு அல்லது விளம்பரம் வாயிலாக விண்ணப்பதாரர் வந்திருந்தாலும் நேர்முகத் தேர்வு நடத்திய பின்தான் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். நேர்முகத் தேர்வில் உண்மைச் சான்றிதழ்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். நல்ல பட்டறிவுடைய அதிகாரியை வைத்து நேர்முகத் தேர்வின் இறுதியில் விண்ணப்பதாரரைப் பற்றி ஏற்படும் எண்ணங்களைப் பற்றிய குறிப்பு எடுக்கவேண்டும். நேர்முகத் தேர்வாளர் (Irterviewer) இத் தேர்வுக் கலையில் நல்ல பட்டறிவும் திறனும் உடையவராயிருக்கவேண்டும். நேர்முகத் தேர்வின் நோக்கம் உண்மைகளை வெளிக் கொணர்தல் மட்டுமல்லாது குறுகிய காலத்தில் விண்ணப்பித்தவரின் அறிவு, குணம், பொருத்தம்,

தகுதி ஆகியவை பற்றிப் போதுமான ஆதாரங்களை அறிந்து கொண்டு சரியான முடிவு கட்டுதலாகும். பெரிய வியாபாரங்களில் வேலையாள்கள் நேர்முகத் தேர்வு செய்யப்படுமிடத்து வழக்கமாக ஒரு குறிப்பிட்ட பிரிவு வேலையாள்களுக்குக் கேட்பதற்கென்று தனித்தனியாக 'மாதிரி வினாத்தாள்கள்' தயாரிக்கப்பட்டு, அதிகாரிகள் அவைகளிலிருந்து வினா எழுப்பிக் கிடைக்கும் விடைகளைக் குறித்துக்கொள்ளும் முறை இருக்கிறது. இந்த வினாத்தாள்கள் மிகக் கவனமாகத் தயாரிக்கப்பட்டுக் கீழ்க்கண்டவை உள்படத் தேவையான செய்திகளை வெளிக்கொணரும் வகையில் இருத்தல் வேண்டும்.

1. தனி மனிதனுக்குரியவை: பெயர், முகவரி, பால் (sex) மணமான செய்தி, குழந்தைகள், உடற்தகுதிகள், இந்த அமைப்பில் வேலையிலிருக்கும் உறவினர் முதலியவை.

2. கல்வியும் பழக்கமும் : படித்த பள்ளி, கல்லூரி, கல்வி நிலையங்கள், வெற்றிபெற்ற தேர்வுகள், கற்றதொழில், அல்லது வணிகத் தொடர்பான வகுப்புகள், பெற்ற தகுதிகள் முதலியவை.

3. விண்ணப்பதாரரின் விருப்பு: விரும்புகின்ற வேலையின் பெயர், தன்மை, மாற்றிக்கொள்ள விரும்பும் வேலை, உடனே சேர்கிறாரா? போன்ற விவரங்கள் முதலியவை.

4. முந்தைய வேலைகள்: முன்பிருந்த வேலை, இருந்த இடம், முந்தைய பத்து ஆண்டுகளில் பார்த்த வேலைகள் வரிசைப்படி, வேலையிலிருந்து விலகியதற்கான காரணங்கள், பெற்ற ஊதியம் முதலியவை ஆகும்.

இத் தேர்வுகளில் மூன்று முக்கிய நோக்கங்கள் உள்ளன. அவை :

1. ஒவ்வொரு வேலையும் விண்ணப்பித்தோருக்குப் பொருந்துகின்றதா எனக் காணல்,

2. விண்ணப்பதாரர் செய்யவேண்டிய வேலை, ஊதியம், உயர்வு முதலியவை பற்றி அவர்களுக்குத் தெளிவாக உணர்த்துதல்,

3. விண்ணப்பதாரர் கடைசிவரை முன்பிருந்த வேலையில் தொடர்ந்து இருக்கிறாரா? போதிய ஊதியம் பெற்

ரூரா? என்பதை அறிந்து அதன் வாயிலாக அவர் நடத்தையை அறிதல் முதலியவை ஆகும்.

மிக இன்றியமையா நோக்கம் என்னவெனில் விண்ணப்ப தாரரின் பணி, பரஸ்பர நன்மைக்குப் பயன்படுமா என்பதை முடிவு செய்து அதை நேர்முகத் தேர்வு முழுவதிலும் மனத்தி லிருத்திக் கொள்ளலாகும்.

இவ் வினுத்தாள்கள் பயன்படுத்தப்பட்டபின், நேர்முகத் தேர்வு நடத்திய அதிகாரி தம்முடைய அறிக்கையைத் தயார் செய்து, மேலாளரிடம் கொடுத்தல் வேண்டும். பிறகு மேலாளரின் வினுக்களுக்கு அவர் விடையளிக்கவேண்டும். இவ் வறிக்கை இயக்குநர்களவையில் சுற்றுக்கு விடப்பட்டு அல்லது தலைமை அதிகாரிக்குக் கொடுக்கப்பட்டு அவர்களது விருப்பத்-திற்கேற்ப வேலையாள்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள். இத் தேர்வில் அவர்களுக்கே முதல் அதிகாரமுண்டு. தற்போதைய வேலையில்லாத் திண்டாட்ட நிலையின் காரணமாகத் தேவைப் படும் சம்பளத்தைச் சிலர் குறைத்துக் கேட்பர். மிகச் சிலரே மிக அதிகமாகக் கேட்பார்கள். ஆகவே, இங்கு பயன்படுத்த வேண்டிய நல்வழி-சம்பளம், வேலை உயர்வு, சம்பள உயர்வு விவரங்களை முன் கூட்டியே குறித்து வைத்துக்கொண்டு, வேலையினளவைப் பொறுத்து அதையொட்டிச் சம்பளம் விரும்பியிருப்போரை, அவர்களுக்கு மற்ற தகுதியிருப்பின் தேர்ந் தெடுத்தல் ஆகும். இதன் விளைவாக நல்ல தேர்வு ஏற்பட்டு, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டோருக்கு உற்சாகமும் ஏற்படும். மேலும், அவர்கள் வேறு பல நல்ல வேலை வாய்ப்புகள் கிட்டினுலும் உடனே மாறிவிட மனமில்லாது பழைய வேலையிலேயே நிலைத்திருப்பர்.

மிகவும் வெற்றி பெற்றுள்ள, பட்டறிவு (experience) படைத்த சில வியாபாரிகள் செய்யும் பெருந்தவறு, குறைந்த சம்பளத்தில், எழுத்தர்கள் மற்றையோர்களிடமிருந்து நல்ல வேலையை, விளைவை எதிர்பார்த்தலாகும். கெட்டகாலமாகச் சில தொழிலகங் களில், நம் நாட்டில் அதிக ஊதியமிருந்தும், பெரிய அதிகாரிக்கு மட்டும் மிக அதிகமாகச் சம்பளம் கொடுக்கின்றபோதிலும் மற்றவர்களுக்கு மிகக் குறைவாகவே சம்பளம் கொடுக்கிருர்கள். இதனுல் வேலையாள்களின் தொழில்திறமை பாதிக்கப்பட்டு, வேலையில் வெறுப்படைந்து, வளமை குறைந்து அடிக்கடி உடல் நலமில்லாததால் வேலைக்கு வராமலிருந்து விடுவார்கள். எனவே வியாபார, உற்பத்தி அமைப்பு பாதிக்கப்பட்டுவிடும்.

வேலையாள்களைப் பழக்குதல்

புதிய எழுத்தர்களேயோ அல்லது தொழிலாளிகளேயோ தேர்ந்தெடுத்த பின்னர் அவர்களுக்கு வேலை பழக்குவதற்காகத் திறமையும், ஆற்றலும் நிரம்பப்பெற்ற முதிர்ந்த பட்டறிவுள்ள அதிகாரியிடம் விட்டுவிட்டால்தான் அவர்கள் வேலையைப்பற்றி நன்கு தெரிந்துகொள்ள வாய்ப்பு ஏற்படும். சிக்கலான பல துறைகளுள்ள அமைப்புகளில், அலுவலக ஏடுகள் தயாரிக்கப்பட்டு அதில் எந்த வேலை எப்படிச் செய்யப்படல் வேண்டும் என்றும், அதற்கான காரணங்களை விளக்கியும், மேலும், அவர்கள் செய்யும் வேலை அலுவலகத்தில் என்ன பங்கு வகிக்கும் என்பதையும் காட்ட வேண்டும். பல அலுவலகங்கள் தம் தொழிலாளிகளை, காலை மாலை நடக்கும் வணிக, தொழிற்கல்விக் கல்லூரிகளில் சேர வாய்ப்பளிக்கின்றன. தேர்விற்குப் படிக்க விடுமுறை, கட்டணத்தில் ஒரு பகுதி ஆகியவற்றையும் சில தொழிலகங்களில் கொடுக்கிறார்கள். இதன் விளைவாக நல்ல திறமைபெற்ற துணையாள்கள் அலுவலகத்திற்குக் கிடைத்து இலாபம் அதிகரிக்க வாய்ப்பு ஏற்படும்.

வேலையாள் பயிற்சி புதியவருக்குத் திறமையூட்டுவதோடு மட்டுமல்லாமல், பழைய ஆள்களுக்கும் புதிய வழிகளைக் கற்பிக்க உதவுகிறது. இக் காரணத்திற்காக நவீன அமைப்புகளில் பொதுவாகப் 'பயிற்சித் திட்டம்' ஒன்றை வைத்திருக்கிறார்கள். இதில் அடங்கியவை :

1. வியாபார அமைப்பினைப் பழக்கும் பள்ளி,
2. வணிக அல்லது தொழிற்கல்வி நிலையங்களில் பழக்குதல்,
3. வேலையிலேயே பழக்குதல்,
4. தொழில் பயிலும் நிலை,
5. வீட்டுமுறை வழிகாட்டும் நூல் முதலியவை ஆகும்.

முதல் முறை : முதலில் தேவையான எல்லாக் கருவிகளும் உள்ள பயிற்சிப் பள்ளியில் பயிற்சி வழங்கப்படும். பிறகு அவர்கள் பயிற்சியாளர்களைத் தொழிலகத்திற்கு அனுப்பித் தாம் கற்றவற்றை நேரடியாகச் செய்துகாட்ட முயற்சிக்கப்படுவார்கள். இரண்டாவது முறைப்படி, பல இன்றைய அலுவலகங்கள் பல வேலையாள்களை வணிகத் தொழிற்கல்லூரிகளுக்கு, வணிகம் பற்றிய இன்றியமையாப் பொது அறிவை அடைவதற்காகவும் தொழிலறிவைப் பெறுவதற்காகவும் அனுப்புகின்றன. மூன்றும் முறையில், செலவு மிக்வும் குறைவு. இம் முறையில் தொழிலாளிகள், மிகத் திறமையும், முதிர்ந்த பட்டறிவும் உடையவர்

களின் கீழ் (experienced hands) அமர்த்தப்பட்டுப் பழக்கப் படுவார்கள். நான்காம் முறையில், பழகுபவர்கள் சிறப்புத் தொடர்பு ஒன்றை ஏற்படுத்திக்கொண்டு அதற்காகப் பழக்கப்படும் காலத்திற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட ஊதியம் பெறுவார்கள். இக் காலம் முடிவடைந்ததும் முறையாக வேலைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப் படுவர். ஐந்தாம் முறையில், போதிய செய்திகளை அறிவிக்க அலுவலக ஏடுகள் தொழிலாளருக்குக் கொடுக்கப்படுகின்றன.

வேலை உயர்வுக் கொள்கைகள் (Promotion Principles)

சொந்தப் பணியாளர்களை ஊக்குவித்தல்: ஒவ்வொரு தொழிலிலும் அடுத்தபடியாக மேலதிகாரிகள் நினைவில் கொள்ள வேண்டியது தம் சொந்த வேலையாள்கள் வேலை கற்றுக்கொள்ளப் போதிய வசதிகளைச் செய்துகொடுத்து அவைகளின் வாயிலாக அவர்களை உயர்வடையச் செய்வது என்பதாகும். இதன்பயனாக, முதிர்ச்சி, இறப்பு, பதவி ஓய்வு, விலகுதல் ஆகியவற்றால் ஏற்படும் காலி இடங்களுக்குத் தம் சொந்த வேலையாள்களையே உயர்த்திக் கொள்ளலாம். சில தொழிலகங்களில் 'புதியவர்களை இறக்குமதி செய்யும்' கொள்கை பயன்படுத்தப்படுகிறது. இக் கொள்கையால் பல வழிகளில் மேலதிகாரிகளும், இயக்குநர்களும் தங்கள் உறவினர்களுக்கும், நண்பர்களுக்கும் வேலை கொடுத்துக்கொள்ள வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. எப்படியானாலும் சிறப்பான புதிய பயிற்சியுள்ள தொழிலாளியை அமர்த்தும் எண்ணம் ஏற்படும்போது அதற்கு முன், முதிர்ந்த பட்டறிவும் போதிய திறமையுமுடைய பழைய தொழிலாளி இருக்கின்றாரா எனப் பார்த்தல் வேண்டும். இருந்தால் முதல் வாய்ப்பு அவருக்கே கொடுக்கப்படல் வேண்டும். இதிலிருந்து மீறினால் தொழிலாளரின் மனம் நிறைவடையாமலும், கருத்து வேறுபாடும் ஏற்பட்டு, அதனால் தொழில் திறமை குறைந்து பெரிய பல இழப்புகளை ஏற்க நேரிடும். இதைச் சரியாகச்சொல்வதென்றால் வேலை உயர்வுக்குப் போதிய தகுதியுடைய பழைய தொழிலாளர் ஒருவர் அதை எதிர்பார்க்கும்போது காரணமின்றி மறுத்து வேறு ஒருவருக்கு அளித்தால் அவர் வேறு அமைப்புகளில் நல்வாய்ப்புக் கிட்டும்போது விரைவிலேயே போய் விடுவார்.

அமைப்பில் ஒவ்வொரு வேலையாளர் சேர்ந்ததும் ஒரு 'குறிப்பு அட்டை' (Record Card) வைக்கவேண்டும். இந்த அட்டையில் அவருடைய பொதுத் திறமை, குணம், பெயர், முகவரி, வயது பற்றிய முழுச் செய்திகளும், தெளிவாகக் குறிக்கப்படல் வேண்டும். இதனால் மேலதிகாரி ஒவ்வொரு வேலையாளையும் அறிந்து வைத்திருக்க வாய்ப்பு ஏற்படும். பெரிய தொழிலகங்

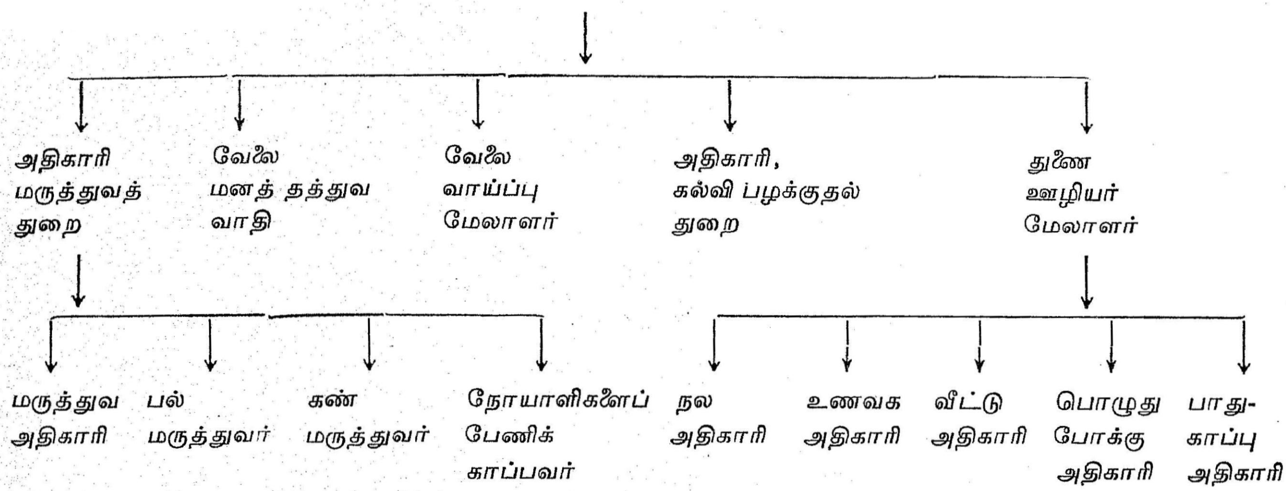
களில் இம் முறை மிகவும் இன்றியமையாத ஒன்ருக உள்ளது. இந்த அமைப்புகளில் தொழிலாளிகளைப் பற்றிய அறிக்கைகளைத் துறை மேலாளர்கள் மேலதிகாரிக்குக் கொடுத்தல் வேண்டும். தொழிலாளியைப் பற்றிய துறைத் தலைவரின் குறிப்பும், பரிந்துரைகளும், இக் குறிப்பு அட்டையில் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். மிகப் பெரிய தவறுகளை வேலையாள்கள் செய்யும்போது அதன் முழு விவரமும் இந்த அட்டையில் பொறிக்கப்பட வேண்டும். வணிகம் அல்லது தொழில் அலுவலகத் தேர்வுகளில் தொழிலாளி பெற்றுள்ள வெற்றிகளையும் இதில் குறிக்கவேண்டும்.

தலைமை அதிகாரி ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் அட்டையையும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கொரு முறை பார்த்து சம்பள உயர்வு, வேலை உயர்வு முதலியவைபற்றி முடிவு செய்யவேண்டும். எப்படியிருந்தாலும் வேலை உயர்வு அளிக்குமுன் தலைமை அதிகாரி தொழிலாளிக்கு நேர்முகத் தேர்வு நடத்துவது விரும்பத்தக்கது. இதனுல் தலைமை அதிகாரி, கவனமாக, தொழிலாளியின் ஒழுங்கு, பேச்சாற்றல், வணிக அறிவு, நுண்மதி, துறைக்கு வெளியே அவர் செய்யும் தொழில் ஆகியவைபற்றி அறியமுடியும். பிறகு தொழிலாளியின் மீது நல்லெண்ணம் ஏற்பட்டால் அவரது வேலையையோ சம்பளத்தையோ உயர்த்தலாம். சில நேரங்களில் சில தொழிலாளிகளைப் பற்றிய நல்லெண்ணம் நேர்முகத் தேர்வில் மேலதிகாரிக்கு ஏற்படாதுபோனுல் அதற்கான காரணங்களை அறிந்துகொள்ள வேண்டும்.

முன்பு குறிப்பிட்டுள்ளபடி, தொழிலாளியின் முழுத் திறமையைக் காட்டவும் முன்னேற வாய்ப்பும் கொடுத்தால் அவர் நல்ல விளைவுகளை ஏற்படுத்துவார். சம்பள உயர்வுபற்றிச் சிறந்த கொள்கையைப் பின்பற்றினுல்தான் நல்ல தரமுள்ள தொழிலாளர்கள் கிடைத்துத் தொடர்ந்து இருப்பார்கள். முன்னேற்றக் கொள்கையை நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரும்போது வேலைகள் சீரான வகுப்புகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு, வேலை உயர்வுக்கான தகுதிகள் கவனமாக ஆராயப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கொருமுறை ஊதிய உயர்வு உண்டா, இல்லையா என்பதை முடிவு செய்யும்போது, நேர்மை, பணிக் காலம், பொதுப் பழக்கம், கல்வி, வெற்றிபெற்ற தேர்வுகள், நம்பகத் தன்மை தொடர்ந்து தன் முயற்சிகளால் முன்னேற்றம், தொழிலாளியின் ஒத்துப்போகும் தன்மை ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும். தொழிலாளியின் மேலதிகாரியின் எண்ணங்களையும் கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

பெரிய தொழிலகங்களில் பணியாளர் நிருவாகத்தைக்

காட்டும் படம்



நல்வாழ்வுத் திட்டங்கள் (Welfare Schemes)

இன்றைக்கு எல்லாத் தற்காலத் தொழில்களிலும் நல்வாழ்விற்காகச் செலவழிக்கப்படும் தொகை, திறமை ஓங்குவதன்மூலம் தொழிலாளரிடமிருந்தே கிடைக்கிறது என்பது உணரப்பட்ட உண்மையாகும். தொழிலாளரின் திறமையைக் காப்பாற்றப் பொறுப்பேற்கும் மனிதர் அதற்காகத் தொழிலாளரை மகிழ்ச்சியாயும், நலத்துடனும் வைத்திருத்தல் வேண்டும் என்பது உணரப்பட வேண்டிய தேவைகளில் ஒன்ருகும். எனவே தொழிலாளர்கள் மனநலமும், உடல் நலமும் பெற்றவராயிருக்க வேண்டும். இன்று நல்வாழ்வுத் திட்டங்களின்படி ஓய்வு இடங்களும், சாப்பிடும் இடங்களும் அமைக்கப்பட்டிருக்கின்றன. தொழிலாளியின் நல்வாழ்விற்கு வழி செய்யவேண்டுமென்று உணர்ந்த முதல் தொழிலதிபர் ஹென்றிபோர்ட் (Henry Ford), இவர் தம் தொழிலாளர்களுக்கு ஓய்வு நேரத்தைக் கழிக்க அறைகளும், சாப்பிடும் அறைகளும் கட்டிக் கொடுத்தார். எந்தத் தொழிலகத்தில் ஒரேமாதிரித் தன்மையுள்ள வேலை தொடர்ந்து செயல்படுகிறதோ அங்கு ஓய்வுநேரம் மிகத் தேவையானதாகக் கொள்ளப்படுகிறது. இங்கு ஐந்து அல்லது பத்து நிமிடங்கள் (minutes) ஒவ்வொரு மணிக்கும் ஓய்வு அளிக்கப்பட்டால் தொழிலாளரின் திறமை அதிகப்படும்.

நல்வாழ்வுத் திட்டங்கள் பொதுவாக, தொழிலாளரின் தகுதி, நலம், சிக்கனம், ஒழுங்கு, இணைந்து செயல்படும் தன்மை முதலியவைகளை வளர்க்க வகை செய்கின்றன. இத் திட்டங்கள் தொழிலாளருக்கு நல்ல பலனைக் கொடுப்பதோடு, அவர்களது திறமையை அதிகரிப்பதாலும் வியாபார அமைப்பிற்கு அதிக ஊதியம் கிட்டும். தொழிலகங்களில் போதிய ஒளி, காற்றுப் போக்கி, குளிர்காலத்தில் சீரான வெப்பம், தேவையற்ற ஓசைகளைத் தவிர்த்தல் ஆகியவை இருக்கவேண்டும். சீரான நாற்காலி, மேசைகள் கொடுப்பதால், தொழிலகத்தின் தோற்றம் நன்ருகத் தோன்றுவதோடு முணுமுணுப்பான பேச்சுகளைக் குறைக்கவும் பயன்படும். தொழிலாளரின் நலம் மிக இன்றியமையாதது என்பது கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய ஒன்ருகும்.

இந்தியாவில் 1947 ஆம் ஆண்டுத் தொழிலகச் சட்டத்தின் மூலம் உணவகங்கள், தங்குமிடங்கள், தண்ணீர் வசதிகள், மருத்துவ வசதிகள், குழந்தைகள் விடுதிகள், நல அதிகாரியை நியமித்தல் ஆகியவற்றிற்கு வகை செய்யப்பட்டிருக்கிறது. மேலும் சட்டமன்ற நடவடிக்கைகள் மூலம் நிலக்கரிச் சுரங்கங்களின் தொழிலாளர் நலத் திட்டத்திற்கான நிதி ஏற்படுத்த வசதி

செய்யப்பட்டுள்ளது. அநேகமாக எல்லா மாநில அரசுகளும், மத்திய அரசின் ஆளுகைக்குட்பட்ட பகுதிகளிலும் பல நல்வாழ்வு மையங்கள் அமைக்கப்பட்டு, அவை பொழுதுபோக்கு, கல்வி, தொழில், தொழிலாளரின் குழந்தைகளின் தேவைகள் என்று பல வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். மேலும் தனிப் பட்ட பெரிய தொழிலகங்கள் தொழிலாளருக்கு வசதி செய்வதற் காக, நல்வாழ்வு மையங்களை அமைக்கின்றன.

தொழிலாளருக்கு உற்சாகமூட்டுவதற்கெனப் பல திட்டங் களைத் தற்போது பயன்படுத்துகிறார்கள். தொழிலாளிக்கு வெகு மதிகள், ஒவ்வோர் ஆண்டும் தொழிலகத்தின் மொத்த ஊதியத்தின் அடிப்படையிலும் அல்லது தொழிலாளிகளின் வேலை யின் அடிப்படையிலும் கொடுக்கப்படுகின்றன. இன்றைய தொழிலாளிகள் வெகுமதியைப் பின்னடைவாக்கப்பட்ட கூலி என்றுதான் நினைக்கிறார்கள். மேலும் அதிகப்படியாகக் கொடுக்கப் படும் தொகை என்று அவர்கள் கருதாததால் வெகுமதி கொடுப் பதன் நோக்கம் ஓரளவு இழக்கப்படுகிறது. 'கூட்டுப் பங்குரிமை' (Co-partnership) போன்ற பல திட்டங்களையும் நிறைவேற்றலாம் வேலையாள்களுக்குத் தொழிலகத்தில் அவர்கள் பெயரிலோ அல்லது அவர் விரும்பும் பெயரிலோ பங்குகள் வைக்கப்பட்டிருக் கும். ஓய்வுபெற்றபின் பணம் திருப்பிக்கொடுக்கப்படும். மற்றொரு முறை பங்குகளுக்குப் பதிலாகச் சிறப்புச் சான்றிதழ்கள் கொடுத்த லாகும். இதனால் தொழிலாளருக்கு மொத்தத் தொழிலக ஊதியத்தின் ஒரு குறிப்பிட்ட விழுக்காடு தொகையைப் (மற்ற எந்த உரிமையுமின்றிப்பெற உரிமை ஏற்படும். இந்த விழுக்காடு முன்னரே ஒப்புக்கொண்டபடியோ அல்லது குறிப்பிட்ட ஊதியம் பங்குதாரர்களுக்கும் இயக்குநர்களுக்கும் பிரித்துக்கொடுத்த பின்பு உள்ள தொகையின் அடிப்படையிலோ கொடுக்கப்படும். கொடுக்கப்படும் தொகை தொழிலாளியின் பணிக் காலம், மாத ஊதியம் ஆகியவற்றைப் பொறுத்திருக்கும்.

தற்போது ஓய்வுகால நிதி (pension fund), உபகார நிதி (superannuation fund), பின் நலவைப்பு நிதி (provident fund- ஆகிய திட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன. இத் திட்டங்கள் தொழிலாளர்களுக்கு ஓய்விற்குப்பின் பயனளிப்பதால் எல்லாப் பெரிய அமைப்புகளும் பொதுவாக இதில் ஏதாவது இரண்டு திட்டங்களை மேற்கொண்டு தொழிலாளருக்கு உதவுகின்றன. ஓய்வுகால நிதிக்கும் உபகார நிதிக்கும் ஒவ்வொரு தொழிலாளரும்

தம் சம்பளத்திலிருந்து ஒரு குறிப்பிட்ட விழுக்காட்டுத் தொகையை மாதா மாதம் கொடுக்கவேண்டும். தொழிலகம் இதற்குச் சமமான தொகையைக் கொடுக்கும். ஓய்வுகால நிதிக் கான ஓய்வு வயது குறிக்கப்பட்டு அல்லது பின்நலவைப்பு (provident fund) நிதிக்காகச் சில குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையுள்ள ஆண்டு கள் குறிப்பிடப்பட்டு அதன்பின் தொகைகள் திருப்பிக் கொடுக்கப் படும். அவர் காலக்கெடு முடிந்தபின் ஓய்வு பெற்றாலும், விலகினாலும், முதலாளியின் பணமும் சேர்த்துக் கொடுக்கப்படும். தொழிலாளர் காலக் கெடு முடியுமுன் இறந்தால் அவருடைய வாரிசுக்கு அவர் சேர்த்த முழுத் தொகையும் அதற்குச் சமமான முதலாளியின் தொகையும் திருப்பி அளிக்கப்படும். இத் திட்டங் கள் பற்றிய விதிமுறைகள் தொழிலகங்களைப் பொறுத்து வேறு படும்.

முன் குறிப்பிட்டபடி, நலத் தொடர்பான வேலைகள், பொது வாக உடல் நலம், பொழுதுபோக்கு, கல்வி, சிக்கனம், இணைந்து செயலாற்றும் தன்மை ஆகிறவற்றைச் சார்ந்து இருக்கும். விபத்து களைத் தடுப்பதற்காக விபத்துத் தடுப்புக் குழு அமைத்து, அதன் வாயிலாக இயந்திரங்கள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கொருமுறை சரி பார்க்கப்படும். தடுப்பு உடைகளை வைத்தலும், சரியான குறிப்பு வைத்தலும், தொழிலாளிகளைத் தகராறின்போது ஒழுங்காக நடக்கச் செய்வதும் பொதுநலம், உடல்நலம், நல்ல வேலை நிலைமை ஆகியவைகளை வைத்திருத்தலும், நல்வாழ்வு அதிகாரியின் கடமையாகும். நல்வாழ்வுத் திட்டங்களில் மருத்துவ வசதி களையும் வழங்குகின்றனர். சில சமயங்களில் வேலையாள்களுக்கு உணவகம், சமுதாயச் சங்கங்கள் ஆகியவையும் அமைக்கப் பட்டிருக்கும்.

தொழிலாளர்களுக்குப் போதிய பொழுதுபோக்கு வசதிகள் செய்வதற்காகச் சில தொழிலகங்களில் நூல் நிலையங்கள், விளையாட்டு மைதானங்கள் கட்டப்பட்டிருக்கும். தொழிலகம் தனக்கென ஒரு தனி விளையாட்டு மைதானத்தையோ அல்லது இரண்டு, மூன்று ஒரே மாதிரித்தொழிலகங்களின் தொழிலாளிகள் சந்தாக் கொடுத்து நடத்தும் சங்கத்தின் மைதானத்தையோ கொண்டிருக்கும். தொழிலாளர்கள் விளையாட்டுகளில் பங்கு எடுத்துக் கொள்வதால், அவர்களது உடல்நலம் முன்னேறும். சில விடுமுறைகளில் 'உல்லாசப் பயணத்திற்கு' ஏற்பாடு செய்யப்படும். இதற்கான நிதியும் ஏற்படுத்தப்படும். உள்செயல்களாகிய நாடகம், நடனம் போன்ற கலை நிகழ்ச்சிகளும் நடத்தப் படுவதுண்டு.

22. விற்பனை நிருவாகம்
(Sales Management)

தற்காலத்தில் தொழில்கள் அனைத்தும் அதிக உற்பத்தித் திறனைப் பெறுவதற்காக வேலைப் பகிர்வுக் கொள்கையை அடிப் படையாகக் கொண்டுள்ளன. தொழில் பகுக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு பிரிவும் ஒரு வேலையில் சிறப்பீடுபாடு கொண்டதாகத் திகழ்கிறது. ஒவ்வொரு பிரிவும் ஒரு தலைமை அதிகாரியின்கீழ் இயங்கும். அத் துறையின் வேலைக்குப் பொறுப்பேற்கும் எல்லாத் தலைமை அதிகாரி களும் ஒரு தலைவரின் கீழ் அல்லது நிருவாக இயக்குநரின் கீழ் இயங்கி வருவார்கள். சில தொழிலகங்களில் நிருவாகம் ஒரு தலைவரின் கீழ் இயங்காமல் இயக்குநர்களவையின்கீழ் இயங்கும். இயக்குநரவை முடிவுகளையும், கொள்கை நடைமுறைகளையும் தேர்ந்தெடுத்து அவற்றைச் செய்துமுடிக்க வழிவகைகள் செய்து வியாபாரக் கழகத்தின் எல்லா நடவடிக்கைகளையும் மேற்பார்த்து வரும்.

தொழிலகம் இயக்குநரவையின் கீழ் இயங்குவதைவிட ஒரு தலைமை அதிகாரியின்கீழ் இயங்குவதால் சில நன்மைகள் கிட்டும். அவை:

1. நடைமுறை மிக எளிதாகவும், வரையறுக்கப்பட்ட தாகவும் இருக்கும்.

2. தொழில் முடிவுகளை மிக விரைவாக எடுக்கமுடியும்.

தொழிலகங்களில் பல்வேறு துறைகளில் ஏற்படும் சிக்கல்களை நிருவாக அவை சரிசெய்யும். தலைவரும் ஒவ்வொரு துறையின் மேலாளர்களும், இதன் உறுப்பினர்களும் ஒரு துறையின் நன்மையைக் கருதிச் செய்யும் ஒரு செயல் மற்ற துறைகளின் வேலை முறைகளையும், வேலைத்திறனையும் பாதிக்கக்கூடியதாகப் பல சமயங் களில் இருப்பதால், ஒவ்வொரு முடிவையும் எடுக்குமுன்னரே

நிருவாக அவையை அடிக்கடிக் கூட்டி எல்லாத்துறை மேலாளர் களின் கருத்தையும் கவனிக்கவேண்டும்.

விற்பனை மேலாளர் விற்பனைத் துறையின் தலைவராவார். விற்பனை அமைப்பின் வேலைத் திறனை அறிவதும், நன்கு செயற் படுத்துவதும் அவருடைய வேலையும் பொறுப்புமாகும். தொழிலின் வெற்றியும், தொழில் விரிவாக்கமும், விற்பனைத் துறையின் திறமை யையும் அதை நிருவகிக்கும் திறமையையும் பொருத்திருக்கின்றன. எனவே, பொறுப்பிற்கேற்ப விற்பனைத்துறைத் தலைவருக்கு முழு அதிகாரமும் கொடுக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு முடிவையும் எடுக்கப் பலரையும் அவர் கலந்துகொள்ள வேண்டுமென்பது விற்பனைத் துறையின் வெற்றிக்குத் தடைக்கல்லாக அமையும். உடனடியாக முடிவுகள் செய்யவேண்டிய நேரத்தில் அவ்வாறு செய்யமுடியாமல் பல நன்மைகளை இழப்பதோடு, விற்பனைத் துறையின் தலைவர் தம் ஆர்வத்தையும் இழந்துவிடுவார். எனவே அவரது பொறுப்பிற்கேற்ப அதிகாரம் வழங்கப்படல் வேண்டும். மற்ற துறைகளைப் பாதிக்கும்படியான நிலைகளை உருவாக்கும் சில முடிவுகளை மட்டும் நிருவாக அவையின் ஒப்புதலுடன் நிறை வேற்றிக்கொள்ள வகை செய்யவேண்டும்.

நோக்கங்கள் (Objects)

'விற்பனைத் துறையின் நோக்கம் பகிர்வாளர்களுக்குப் (distributors) பொருள்களை விற்பனை செய்வதோடு மட்டும் அல் லாமல், அவைகளை நுகர்வதற்கேற்றதாகவும் செய்யவேண்டும்'. விற்பனை மேலாளரின் பொறுப்பு இதனால் விரிவடைகிறது.

விற்பனைத் துறையின் மேலாளர் வழங்கல் துறைகளைப் பற்றி நன்கு அறிந்திருத்தல் வேண்டும். எப்பொருள், எவ்விடத்தில், எந்த நேரத்தில் நுகர்வோரால் விரும்பப்படுகிறது என்பதை அறிவதும், அப் பொருள் அங்கு கிடைக்காவிட்டால் கிடைக்கச் செய்வதும் அவர் பொறுப்பாகும். அவர் பொருள்களை விற்காமல் இருப்பாக இருக்கவிடக்கூடாது. உதவியாளர்களோ, இடை நிலை யாளர்களோ (middlemen) இருந்தால் அவர்களை விற்பனை மேலாளர் வழங்கல் முறையின் ஒரு பகுதியாகக் கருதி, எல்லா ருடைய இணைந்த செயல் திறத்தையும் பெற முயலவேண்டும். மேற்கண்ட நோக்கங்களை அடைய இரண்டு சீரான வழிகள் உண்டு.

1. இடை நிலையர்கள் மூலம் விற்பனை,
2. நுகர்வோருக்கு நேரடி விற்பனை.

நேரடி விற்பனைக்கு, விற்பனை மேலாளர் பொருத்தமான ஒரு விற்பனை அமைப்பை ஏற்படுத்தவேண்டும். அவ்வமைப்பு சீரான சந்தைக்கு வழிகாட்டவும் ஒவ்வொரு பொருளையும் குறைந்த விலையிலும் குறிப்பிட்ட அளவு ஊதியம் தரும் வகையிலும் விற்பனை செய்ய முயலவேண்டும்.

பிறர் வழியாக வழங்கல் முறையைப் பின்பற்றினுல் விற்பனை அமைப்பு வழங்கல் துறைக்கு ஒரு முதுகெலும்பாக இருக்க வேண்டும். பொருள்களின் விற்பனையில் மொத்த, சில்லறை விற்பனையாளர்கள் அதிக விருப்பம் இல்லாதவர்களாகவும் இருக்க லாம். அப்பொழுது விற்பனை அமைப்பு அதிக ஊதியம் கிடைப் பதற்கும், விற்பனையாளர் பொருள்களை இருப்பு வைத்துக்கொண்டு விற்பதற்கும் வசதி செய்து அவர்களை ஊக்குவிக்கவேண்டும். மொத்த, சில்லறை விற்பனையாளர்களையும் அதிர்ஷ்டத்தையும் (Luck) வாய்ப்பையும் மட்டுமே நம்பியிராமல் பொருள்களை வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்கச் சீரான விற்பனைத் துறையைத் தேர்வு செய்வது தேவையான ஒன்ருகும். அத் தேர்வு கீழ்க் குறிக்கப்பட்டுள்ள காரணிகளைப் பொறுத்துள்ளது.

1. பொருள்களின் தன்மை,
2. ஊதியத்தின் அளவு,
3. சந்தைப் போட்டி.

விற்பனை அமைப்பு உண்மையானதாகவும், திறனுடைய தாகவும் இருப்பினும், உற்பத்திக்கும் வாங்கும் திறனுக்கும் உள்ள வேறுபாடு பல பெரிய இழப்புகளை ஏற்படுத்தும். சில்லறை விற்பனையாளர்கள் மேலாளர்களின் திட்டத்தையும் திறமை யையும் நன்கு பயன்படுத்தாததுதான் இதற்குக் காரணமாகும்.

அமைப்பு

விற்பனை அமைப்பின் ஒவ்வொரு படியும் சீரான திட்டத் துடனும், இணைந்த செயலாற்றலுடனும் இருக்கவேண்டும். இது அமைப்பின் வேலைத் திறமையை உயர்த்தும். நியமனம், பயிற்சி, விற்பனைத்துறைகளை அடக்கியாளுதல், ஆகியவற்றை விற்பனை நிருவாகத்தின்கீழ் சேர்த்துக்கொள்ள இயலாததாகை யால் முறையாகவும் கவனமாகவும் உருவாக்கப்பட்ட திட்டத் துடன் விற்பனை அமைப்பு இயங்கவேண்டும்.

'விற்பனை இல்லையேல் உற்பத்தி செய்வதில் பொருளில்லை' எனவே உற்பத்தித் துறைக்குக் கொடுக்கப்படும் முக்கியத்துவம்

விற்பனைத் துறைக்கும் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். எந்த வழங்கல் முறையை ஒரு தொழிலகம் பயன்படுத்தினாலும் தனக்கென ஒரு விற்பனைத் துறை இருந்தால்தான் விற்பனை பற்றிய எல்லா ஐயங்களையும் சிக்கல்களையும் தீர்த்துக் கொள்ளமுடியும்.

விற்பனைத் துறையின் முக்கிய வேலைகள்

1. சந்தை ஆராய்ச்சி ;
2. விற்பனைக் கொள்கை ;
3. விலை குறித்தல் ;
4. குறியிடுதல் (branding) ;
5. கட்டுதல் (packaging) ;

தொழிலின் அளவு, பொருள்களின் தன்மை, தேவை, மக்கள் விருப்பம் ஆகியவற்றைப் பொறுத்து வேலைகளின் இன்றியமையாமை மாறுபடும். மேற்குறித்த எல்லாவற்றையும் இணைத்து நிருவகித்து வருவதற்கு நல்ல நிலையான அமைப்பும், செயலாற்றல் மிக்க நிருவாகியும் தேவை. விற்பனை அமைப்பின் மேலாளர், விற்பனை தவிரப் பிற அலுவல்களில் ஈடுபடக் கூடாது. எல்லா வேலைகளின்று ஒதுங்கியும் இன்றியமையாத் தேவைகளுக்கு உதவக் கூடியதாகவும் இத் துறை அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். மேற்கூறியவை நடைமுறைக்குவரின் விற்பனை அமைப்பு சிக்கல்களினால் தோல்வி அடையாது.

ஒரு விற்பனை அமைப்பின் எல்லாத் துறைகளும் கவனிப்புடன் திட்டமிடப்பட்டு இணைந்து செயல்பட்டால் பொருள்களைத் தேவைப்படுவோருக்கு விற்கவேண்டுமென்கிற நோக்கம் நிறைவேறும். இதை ஒரு நல்ல விற்பனை அமைப்பு என்கிறோம்.

தொழிலகத்தின் அளவு, பொருள்களின் தன்மை, நடப்பின் அளவு, வழங்கல் முறைகள் ஆகியவற்றைப் பொறுத்து ஒரு விற்பனை அமைப்பு சிக்கலாகவோ அல்லது எளிதாகவோ அமைகிறது. எல்லாத் துறைகளும் ஒரே நோக்கத்தை அடைய வேண்டியிருப்பதால், இணைந்தும், அதேநேரத்தில் தத்தம் துறைகளில் ஏற்படும் சிக்கல்களைச் தாமே தீர்த்துக்கொள்ளவல்ல அதிகாரம் பெற்றும் செயலாற்றவேண்டும். விற்பனை மேலாளர் தம் கீழ் உள்ள எல்லாப் பிரிவுகளையும் விற்பனைக் கொள்கைக்கேற்ப நடக்கச்செய்து நிருவகித்து வரவேண்டும். விற்பனைப் பிரிவு எவ்வளவு நன்றாக அமைக்கப்பட்டிருந்தாலும் நிருவாகம் செய்தல் அவருடைய கடமைகளுள் ஒன்றாகும்.

பகுதி ஒதுக்கீடு (Allocation of Territories)

விற்பனையாளர்களுக்குச் சீரான பகுதிகளை ஒதுக்கீடு செய்தல் விற்பனை மேலாளரின் கடமையாகும். பகுதிகளைக் கூட்டியோ குறைத்தோ ஒதுக்கீடு செய்தால் விற்பனையாளர் தம் முழுத் திறனையும் பயன்படுத்த வாய்ப்பிருக்காது. அளவான பகுதிகளைக் கொடுத்தால் முழுத் திறமையுடன் செயல்பட்டுப் போலிகளைக் களையமுடியும். பல விற்பனை மேலாளர்கள் செய்வதுபோல் பகுதி ஒதுக்கீடு 'வெறும் மக்கள்தொகை'யை வைத்துச் செய்வது விரும்பத்தக்கதன்று.

பகுதி ஒதுக்கீடு செய்ய உதவும் காரணிகள் :

1. விற்பனை வாய்ப்பு (Potential market),
2. தேர்வு செய்யப்பட்டு வழங்கல் முறை,
3. தொடர்ந்து வரும் அழைப்பு (Frequency of calls),
4. பயண வழிகள்,
5. எளிய அல்லது சிக்கலான விற்பனை,
6. விற்பனையாளர்களின் ஊதியம் முதலியவையாகும்.

பகுதி ஒதுக்கீட்டில் விற்பனை வாய்ப்புக்கு அதிக முக்கியத்துவமுண்டு. வாங்கும் ஆற்றல் இடத்திற்கு இடம், நேரத்திற்கு நேரம் மாறுபடுவதால் வாங்கும் திறனை வைத்துப் பகுதி ஒதுக்கீடு செய்யமுடியாது. சில சமயங்களில் விற்பனைப் போட்டியாலும், விற்பனை எதிர்ப்பு விசையாலும் விற்பனை செய்வது மிகவும் கடினமாகி விடுகிறது.

ஒதுக்கீடு செய்த பகுதிகள் பெரிதாக இருந்தால் விற்பனைச் செலவும், பயணச் செலவும் அதிகமாகும். சில பகுதிகளை விட்டு விட்டால் வாடிக்கையாளர் தவிர ஏனையோர் பயன் பெறவும் இயலாது போய்விடும். மிகச் சிறிய பகுதி ஒதுக்கீடு விற்பனையாளரின் முழுத் திறமையைப் பயனற்றதாக்குவதோடு அவரை வருவாய்க்காகப் பல துறைகளில் ஈடுபடவும் செய்யும். அதனால் அவர் விற்பனையில் அதிகக் கவனம் செலுத்தமாட்டார். இவை போன்ற இழப்புகள் சரியான பகுதி ஒதுக்கீட்டால் தடை செய்யப் பெறல் வேண்டும்.

வாடிக்கையாளர்களின் வகையை அடிப்படையாகக் கொண்டு சில தொழிலகங்களில் வேலைகள் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். உதாரணம் : ஒரு விற்பனையாளர் மொத்த வியாபாரிகளை நிறைவு

செய்தல் மற்றொருவர் சில்லறை வியாபாரிகளை நிறைவு செய்தல் முதலியவை ஆகும்.

சில தொழிலகங்களில் விற்பனையாளர்கள் தங்கள் வசதிக்கும் பயிற்சிக்கும் ஏற்ப மற்ற இடங்களுக்குச் செல்ல அனுமதிக்கப் படுவார்கள். எனவே பகுதி ஒதுக்கீட்டுக்கொள்கை பொருள் களின் தன்மையையும், சந்தையின் தன்மையையும் பொறுத்து மாறுபடும். எப்படி இருந்தாலும், சந்தையின் தன்மையை அடிப்படையாகக்கொண்டு அமைக்கப்படுகின்ற பகுதி ஒதுக்கீடு தான் விரும்பத்தக்கது.

பங்களவு அமைத்தல் (Quota Fixing)

விற்பனை மேலாளர் பங்களவை முடிவு செய்வார். இதன் அடிப்படையில் விற்பனையாளர்களின் விற்பனை வேலையின் அளவை யும், காலத்தையும் பகுதி ஒதுக்கீட்டையும் முடிவு செய்யலாம்.

எல்லா விற்பனையாளருக்கும் ஒரே பங்களவு ஒதுக்கீடு செய்தல் கூடாது. ஏனென்றால் எல்லாப் பகுதிகளும் அளவிலும், சிக்கல் களிலும், மக்கள்தொகையிலும் சமமாக இரா.

விற்பனையாளருக்குப் பங்களவு அமைத்தல் சந்தை ஆராய்ச்சி யினடிப்படையில் இருக்கவேண்டும். பயன்கள் :

1. இந்த ஆராய்ச்சி விற்பனையின் அளவை முன்கூட்டியே அறிய உதவுகிறது;
2. உண்மைச் சந்தையின் இருப்பிடத்தை அறிய உதவு கிறது;
3. காலத்திற்கேற்ற தேவையை அறிந்து வேறுபட்ட பங்கீடு செய்ய உதவுகிறது;
4. வருங்கால விற்பனையை முன்னரே மதிப்பிடப் பயன்படு கிறது.

விற்பனையாளர்களின் தேர்வை நடைமுறையில் செய்திருந் தால் பங்களவு அமைத்தல் தேவை இல்லை என்று சிலர் விவா திப்பர். ஏனெனில், நல்ல விற்பனையாளர்கள் உண்மைச் சந்தை யைத் தேடிக் கண்டுபிடித்து நல்ல பலன்களைக் கொண்டு வருவார்கள். ஆனால், இந்த விவாதத்திற்கு எவரும் முதலிடம் கொடுப்பதில்லை. காரணம் அனுபவத்தில் இது மிகக் கடினமா யிருப்பதேயாம். மேலும், மிகத் திறமையுள்ள பல விற்பனை யாளர்கள் கிடைக்கமாட்டார்கள்.

பங்களவு அமைத்தலால் ஏற்படும் நன்மைகள்:

1. இது மாத அடிப்படையில் இருந்தால் வேலைகளை மிகவும் எளிதாக்கும்;
2. தொழிலகத்தின் விருப்பங்களை விற்பனையாளர் அறிந்து நடக்க இயலும்;
3. விற்பனையாளரின் திறமையை அவருடைய பங்களவு அமைப்பீட்டின் செயல் திறத்தை வைத்துத் தொழி-லகம் அறிந்துகொள்ள இயலும்;
4. ஒரு விற்பனையாளரின் திறமைகளைக் காட்டவும் ஒருவ ருடன் ஒருவர் போட்டி போட்டுக்கொண்டு விற்பனை யைப் பெருக்கவும் உதவும். இது தொழிலக முன்னேற் றத்திற்கு நன்கு பயன்படும்.

விற்பனை விலையைக் கட்டுப்படுத்துதல்

விற்பனைத் துறையின் வாயிலாக வருமானம் கிடைத்த போதிலும், விற்பனை விலையைக் கட்டுப்படுத்துதல் தேவையான ஒன்றாகும்.

விரிவாகப் பார்க்குமிடத்து 'விற்பனை மேலாளரின்கீழ் தொழிலகச் செலவு உள்பட எல்லாவற்றையும் கட்டுப்படுத்தித் தொழிலகத்தின் நோக்கங்களை அடைய உதவுவது விற்பனை விலையாகும்.'

விற்பனையாளர்களின் செலவுகள், கழிவுகள், விற்பனை முன்-னேற்றத் திட்டங்கள் ஆகியவை விற்பனைத் துறையின் செலவுகளை வரையறுப்பதால் இவற்றில் அதிகக் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும். விற்பனையை முன்கூட்டியே மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் விற்பனைச் செலவுகள் தற்போது நிருணயம் செய்யப் படுகின்றன. தவறான மதிப்பீடு பல வியாபாரிகளுக்கு இழப்புகளை ஏற்படுத்துவதால், சரியான மதிப்பீடு செய்தல் தேவையான ஒன்றாகும்.

தன்னம்பிக்கை வைத்து வேறு காரணம் ஏதுமின்றி அதிகப் பங்களவு ஒதுக்கீடு செய்வதும் உண்டு. இது வரவுசெலவுத் திட்ட அடிப்படையில் செய்யப்படுவதால் செலவுகள் அதிகமாவதுடன் இழப்பும், பணப் பற்றுக்குறையும் ஏற்பட வாய்ப்பு உண்டு. அதே நேரத்தில் தன்னம்பிக்கையில்லாமல் செய்யப்படுகின்ற ஒதுக்கீடு தவறாகி அதனால் பல நல்ல வாய்ப்புகளை இழக்க நேரிடலாம்.

சரியான சீரான விற்பனை மதிப்பீட்டின் மூலம்தான் இந்த இழப்புகளைத் தடுக்கமுடியும்.

பொதுவாக விற்பனை மதிப்பீடு, முந்தைய ஆண்டுகளின் விற்பனை, ஆண்டுதோறும் ஏற்படும் அதிக வருவாயின் விழுக்காடு, திட்டமிடப்படும் சிறப்பான முயற்சிகள் ஆகியவற்றை வைத்துச் செய்யப்படுகிறது. இம் முயற்சிகள் உண்மைச் சந்தையின் அடிப்படையிலும், அதன் வகை, விருப்பங்களின் அடிப்படையிலும் செய்யப்படுகிறது. விற்பனை மதிப்பீடு எந்த அடிப்படையிலிருந்த போதிலும், தேவைகளைச் சரிக்கட்டும் வகையில் உற்பத்தியிருக்க வேண்டும். இதனால் விற்பனைத் திட்டத்திற்கேற்ப எவ்வளவு செலவு செய்யவேண்டுமென்பதை விற்பனை மேலாளர் அறிந்து கொள்ளலாம். இது தொடர்பான இரண்டு காரணங்கள் :

1. விற்பனை மேலாளர் மொத்தச் செலவை மொத்த விற்பனைக்கேற்பச் செய்தல்.
2. விற்பனையாளர்களின் செலவு.

செலுத்துதல் (Payments)

விற்பனையாளர்களுக்கு உண்மையான செலவையோ அல்லது சரியான படியையோ (allowance) கொடுத்தல் வேண்டும். முதல் முறையில் விற்பனையாளரின் செலவில் கட்டுப்பாடு இருக்கும். ஆனால், அலுவலகத்தின் வேலை அதிகமாகும். ஆகவே அலுவலகச் செலவு செலவின் சேமிப்பைக் காட்டிலும் அதிகமாகலாம்.

இரண்டாவதில் விற்பனையாளர் அதேபடியைப் பெறுகின்ற போதிலும், போதுமான விற்பனை ஆகாமலிருந்தால் சில இடர்ப்பாடுகள் ஏற்படும். எனவே, விற்பனையாளர்களுக்குப் பணம் கொடுக்கும் முறை செலவுகளைச் சோதிக்கும் முறையில் அமைய வேண்டும்.

நடப்பு (Working)

விற்பனை அமைப்பு ஒழுங்காக நடைபெறுவது அதில் பின்பற்றப்படும் செயல் முறையைப் பொறுத்திருக்கும். இம் முறை, தொழிலின் அளவு, விற்பனை மேளாளரின் பொறுப்பு இவற்றின் அடிப்படையில் இருக்கும். வேலைகள் எவ்வளவு விரிவாக இருந்தாலும் வேலைத் திட்டம் இருந்தால்தான் குழப்பங்களைக் களைந்து வாடிக்கையாளர்களுக்கு நல்ல பணி செய்ய இயலும்.

வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து வரும் ஆணைகளை (orders indents) அலுவலகம் கருத்துடன் கவனிக்க வேண்டும். அந்த ஆணை

களுக்கேற்பச் சரியான, சீரான தெளிவான விளக்கங்களைப் பண்ட சாலைக்குக் கொடுத்துப் பொருள்களை ஒழுங்கான முறையில் அனுப்பிவைக்க உதவுவது விற்பனை அலுவலகத்தின் பொறுப் பாகும்.

ஆணை பதிவு செய்தல் (Booking Order)

பயண விற்பனையாளர் ஆணைகளைப் பதிவு செய்யுமிடத்து வாடிக்கையாளர்களின் விருப்பத்திற்கேற்பப் பணி செய்ய வேண்டிய தகவல்கள் யாவும் ஆணையில் எழுதப்பெற்றிருக் கின்றனவா எனப் பார்க்கவேண்டும். ஆணையில் அளவுகள், கட்டு தல், ஒட்டுதல் விவரங்கள் அனுப்பிவைக்கவேண்டிய நாள், கிடைக்கவேண்டிய இடம் முதலியவை தெளிவாகக் குறிப்பிடப் படவேண்டும். இவைகளைக் குறிக்க விற்பனையாளருக்கு ஆணைப் புத்தகங்களை வழங்கவேண்டும். விற்பனையாளர் ஆணையில் தவருமல் வாடிக்கையாளர்களின் கையொப்பம் பெறவேண்டும். இதனுல் ஏற்படும் விளைவுகள்:

1. ஆணையின் விவரங்களைத் தெளிவாகத் தவறின்றித் தெரிந்துகொள்ள வாய்ப்பு ஏற்படுகின்றது.

2. தாம் கொடுத்த ஆணையை வாடிக்கையாளர் இல்லை யென்று மறுப்பதற்கு இடமிராது.

ஆணைகளுக்கு நகல்களை வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். மூல ஆணையின் மூலப் படியைத் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி விட்டு நகலை விற்பனையாளர் தம்மிடம் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். சில தொழிலகங்கள் மூன்று படிகள் வைக்க வழி செய்து மூன்ருவது படியை வாடிக்கையாளர்களிடம் அவர்கள் சரி பார்த்துக் கொள்வதற்காகக் கொடுத்துவிடுகிருர்கள். இவ் வேற்பாடு விலைமதிப்புள்ள பல்வேறுபட்ட பொருள்களின் விற்பனையில் ஏற்படும் மாறுபட்ட கருத்துகளையும், வேற்றுமை களையும், சிக்கல்களையும் நீக்கிவிடும். மேலும் பொருளின் மதிப்பிற் கேற்பச் செலவு செய்திருப்பதை வாடிக்கையாளர்கள் அறிந்து கொள்ள உதவும். சரியான தகவல்கள் விற்பனை அலுவலகத்தில் கொடுக்கப்படாவிட்டால் ஆணைகளை நிறைவேற்றுவதில் தவறும் காலத்தாழ்வும் ஏற்பட்டு அதனுல் வாடிக்கையாளர்களுக்கு இடையூற்றையும், போக்குவரத்துச் செலவையும்ஏற்படுத்திவிடும். எனவே ஆணை பற்றிய சரியான செய்திகளைப் பணி அலுவலகத் திற்குத் தரவேண்டும்.

விசாரிப்புகள் (Enquires)

ஆணைகளுக்கு அடுத்தபடி கவனிக்க வேண்டியவை விசாரிப்புகளாகும். ஏனெனில் விசாரிப்புகள் ஒழுங்காகக் கவனிக்கப்படாவிட்டால் எதிர்காலத்தில் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து தொடர்ந்து ஆணைகள் கிடைக்க வாய்ப்பு இல்லாமற்போகும்.

விசாரிப்புகளுக்குப் பதில் அனுப்புகையில் கவர்ச்சியான, நட்பான, வியாபாரத்தில் விருப்பு ஏற்படும் வகையில் ஆணைக்கு முதல் கவனிப்புக் கொடுப்பதுபோல் தோன்றும் வகையில் மடல் அமைந்திருக்கவேண்டும். விசாரிப்புகளுக்குப் பதில் எழுதுவதற்குப் பதிலாக விலைப்பட்டியலை (catalogue) அனுப்புவது வியாபாரத்தை அழிப்பதற்கு ஒப்பாகும்.

மேலும், விற்பனையாளர்களுக்கு விசாரிப்பின் ஒரு படியை அனுப்பி அந்தந்த இடங்களுக்கு நேரடியாகப் போய் குறைகளைக் களைந்து ஆணைகள் பெறச்செய்தால் தொழில் வளர வாய்ப்பு உண்டு.

விற்பனை மேலாளர் தாமே முன்நின்று விசாரிப்புகளைக் கவனித்தால், விளம்பரத்தில் ஏற்படுகின்ற குறைகளை அறிந்து அவற்றை நீக்கி ஒழுங்காக அமைப்பு நடைபெற வாய்ப்புக் கிட்டும் சில விசாரிப்புகள் விற்பனையாளர்களின் வேலையையும், திறமையையும், நேர்மையையும் பற்றிச் செய்திகள் கொடுக்கும். விளம்பரத்தில், விளம்பர நகலைத் தேவைக்கேற்ப மாற்றி அமைக்கவும், முயற்சிகளைத் திறமையான முறையில் எடுக்கவும், விசாரிப்புகள் உதவும்.

விற்பனையாளரின் அறிக்கை

விற்பனைப் பெருக்கத்தில் விற்பனையாளர்களின் பங்கு குறிப்பிடத்தக்க தேவையான ஒன்று என்பதில் ஐயமில்லை. ஒரு விற்பனையாளர் தம்முடைய உண்மையான கடமைகளைப் புறக்கணிக்காமல், உண்மையான வாடிக்கையாளர்களைத் தேடிக் கண்டுபிடித்து விற்பனை செய்யவேண்டும். இதற்கு விற்பனை மேலாளர் முழு ஒத்துழைப்பும் கொடுக்கவேண்டும். இதற்கு விற்பனையாளரின் அறிக்கை மிகவும் தேவையாகும்.

விற்பனையாளர் தம்மிடம் கொடுக்கப்படுகின்ற ஆணைகளை உடனுக்குடன் எழுத்துமூலமாகத் தெளிவாகத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். இவ்வாறு செய்வதால் அவர் தம்முடைய தேவை, சிக்கல் முதலியவற்றை விற்பனை மேலாளரிடம் தெரிவிக்க வாய்ப்புகளை

ஏற்படுத்துவதோடு, தம்முடைய வேலையின் அளவையும் தெரிவித்து வாடிக்கையாளர்களின் விருப்புகளையும் தெரிவிக்கமுடியும்.

இந்த அறிக்கைகள் மிகத் திறமையுடன் தயாரிக்கப்பட்டுத் தெளிவாகவும் இருந்தால் தொழிலதிபருக்குத் தொழிலை விரிவு செய்யத் தேவையான செய்திகள் கிட்டும். விற்பனையாளரிடம் அறிக்கைகள் எழுத அச்சடிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் கொடுக்கப் படவேண்டும். பொருள்களின் தன்மையைப் பொறுத்து இந்த விண்ணப்பம் மாறுபடும்.

உதாரணம் : அதிகத் தொழில் நுணுக்கங்கள் பயன்படுத்தப் பட்ட பொருள்களின் விற்பனையில் அதிக செய்திகளைக் குறித்தல் வேண்டும்.

ஆனால் இவ்வேலை விற்பனையாளரின் நேரத்தை வீணுக்கு வதாக இருக்கக்கூடாது.

அறிக்கையின் படி ஒன்றை விற்பனையாளர் வைத்திருத்தல் வேண்டும். அது தம்முடைய வேலையின் அளவை அறிந்து கொள்ள உதவும். எதிர்காலத்தில் தம்முடைய ஆற்றலைப் பெருக்கிக்கொள்ள இயலும். ஒவ்வோர் ஆணைக்கும் ஒரு தனி அறிக்கை தேவையில்லை. இது பொருள்களின் தன்மையைப் பொறுத்து மாறுபடும்.

சில தொழிலகங்கள் விற்பனையாளரின் அன்றாட வேலையின் சுருக்கத்தைத் தெளிவாக அறியத் தினமும் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கச் சொல்கின்றன. இவ்வறிக்கை வாடிக்கையாளர்களின் தேவை, தொழில் முன்னேற்றம் பற்றிய செய்திகள் முதலியவைகளை அறிந்துகொள்ள உதவுகிறது.

ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளரைப் பற்றியும் விவரம் பதிய, தொழிலகம் ஓர் அட்டை அட்டவணையைப் பயன்படுத்தலாம். பயன்படுத்தப்படுகின்ற எம்முறையும் வாடிக்கையாளரைப் பற்றிய குறிப்புகளை எளிதில் அறிந்து செயலாற்ற உதவும்படி இருக்கவேண்டும். பயண விற்பனையாளருக்கு, விற்பனையில் இந்த அட்டவணை மிகவும் பயன்படும்.

கோப்பிடுதல் (Filing)

விற்பனை அமைப்பின் வெற்றிக்கு ஒரு நல்ல கோப்பிடுதல் முறையைப் பின்பற்றவேண்டும். கோப்புத் துறையின் வேலை அறிக்கை, மடல் முதலியவற்றைக் கோப்பது மட்டுமல்லாமல்

தேவைப்படும் செய்திகளைத் தேவைப்படும் நேரத்தில் எளிதாய் எடுக்க உதவும்படியும் அமைதல் வேண்டும். வேறு பல முறைகள் செய்திகளை அறிந்துகொள்ள இருந்தபோதிலும் கோப்பு முறை நடைமுறையிலிருக்கவேண்டும். திறமையும், துடிப்புமுள்ள கோப்புத்துறை அதிகாரிக்கு அலுவலக வேலையாள் எந்த நேரத்திலும், விற்பனையாளர் ஒருவரின் குறிப்பிட்ட அறிக்கையைக் காட்டவேண்டியிருக்கும்.

கோப்பு முறையின் நன்மைகள்:

1. அதிகாரிகள் குறித்த நேரத்தில், தடையும், பின்னடைவுமின்றிச் செய்திகளைப் பெறமுடியும்.
2. விற்பனையாளரின் நியமனங்கள் பற்றி அடிக்கடி அதிகாரிகள் நினைவூட்டிக் கொள்ள வாய்ப்பு உண்டு. எனவே, கோப்பு முறை மிகவும் தேவையாகும்.

சில அமைப்புகளில் கோப்புக்குப் பதிலாகக் குறிப்புப் புத்தகம் (log book) பயன்படுத்தப்படுகிறது. இதில் நாள்தோறும் புதிதாகவும், தேவையானதுமான எல்லா நிகழ்வுகளும் குறிக்கப் பெறும். வியாபார மாற்றங்களையும், விளைவுகளையும் மிக எளிதில் அறிந்துகொள்ள இம் முறை உதவும்.

குறிப்புகள் (Records)

விற்பனை மேலாளர் ஒவ்வொரு மாதத்திலும் ஒவ்வொரு விற்பனையாளராலும் செய்யப்பட்ட மொத்த விற்பனையையும் புதிதாகத் திறக்கப்பட்ட கணக்குகளையும், விற்பனையாளரின் வருவாயையும், செலவுகளையும் பற்றிக் குறிப்பு வைக்கவேண்டும். இது விற்பனையாளர்களுக்குப் பதவி உயர்வு கொடுப்பதற்கும் அதிகச் செயல்களை ஆற்றியமைக்குப் பரிசு வழங்கவும் உதவுகிறது.

வாடிக்கையாளர்களின் குறிப்பும் வைத்துக் கொண்டால் அவர்கள் பொருள்களைத் தொடர்ந்து வாங்குகிற விவரத்தையும் அல்லது வாங்கவில்லையென்றால் காரணங்களையும் அறிந்து ஆவன செய்யமுடியும்.

விற்பனை அறிக்கைத் தாள்கள் (Sales Bulletins)

இவை சில சமயம் விற்பனையாளருக்குக் கொடுக்கப்படும். இவை அவருக்குத் தேவையான முக்கியமான பல செய்திகளை அளிக்கும். இந்த அறிக்கைத் தாள்கள் குறிப்புப் புத்தகத்தையும், சேகரிக்கப்பட்ட விற்பனைப் புள்ளி விவரங்களையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்படுகின்றன. இவை, புதிய சந்தைப் பெருக்கத்தையும், பொருள்களின் மாற்றத்தையும், விலைகளையும் விற்பனையாளருக்குத் தெரியப்படுத்தும். சில விற்பனை மேலாளர்கள் சிறிய அறிக்கைத் தாள்களை வாரம் ஒரு முறை வெளியிடுவது சிறப்பு என்று நினைக்கிறார்கள். இது நேரத்திற்கு நேரம் மாறுபடும். மாறுதல்களை உடனுக்குடன் கொடுக்கும். தேவையான செய்தி எதையும் விற்பனையாளருக்குத் தெரியப்படுத்தாவிட்டால் மிகப் பெரிய அளவில் வாடிக்கையாளர்களை இழந்துவிட நேரிடும்.

23. விளம்பரமும் விற்பனைப் பெருக்கமும்

(Advertising and Sales Promotion)

முற்பகுதியில் பார்த்தபடி விற்பனை மேலாளர் விற்பனைத் துறையின் திறமையை அதிகரிக்கச் செய்யவேண்டும். பொருள்களை விரைந்து விற்பனை செய்தல் அவரது அடிப்படை நோக்கா யிருக்கவேண்டும். இதற்கான திட்ட நடைமுறையை வகுப்பது அவரது பொறுப்பாகும். இவர் முக்கிய வேலைகளான நிருவாகம், திட்டமிடுதல், கட்டுப்படுத்துதல் தவிர பிற அலுவல்களைப் பார்க்கக்கூடாது. ஒரு விற்பனை மேலாளர், தொழில் நுணுக்கத் தோடு பொருள்களை எப்போது எப்படி விற்கவேண்டும் என்பது பற்றி அறிந்திருக்கவேண்டும். இதற்காகத் திறமையும் பட்டறிவும் உள்ள வேலையாள்களின் பணியைப் பயன்படுத்தலாம். பணத் தட்டுப்பாடு காரணமாக இயலாதுபோயின், இதற்கெனத் திறமை பெற்ற தொழிலகங்களிடம், தெளிவான செய்திகளுடனும் மேற் பார்வையுடனும் இவ்வேலையை ஒப்படைக்கலாம்.

விற்பனை மேலாளருக்கு விளம்பரப் பொறுப்பையும் கொடுத்து அதிகச் சுமையை ஏற்படுத்தக்கூடாது. விளம்பரத்திற்கெனத் தனித் துறையை அமைத்து மேலாளர் ஒருவரை நியமிக்கலாம் அல்லது ஒரு விளம்பரக் குழு அமைத்து அதனிடம் பொறுப்புகளை ஒப்புவிக்கலாம். எனினும் விற்பனை மேலாளர் சிறிதளவாவது விளம்பர அறிவைப் பெற்றிருக்கவேண்டும்.

விளம்பரத்தின் தேவை

கடைக்காரர்களே பொருள்களைப்பற்றி வாங்குவோரிடம் கூறி விற்பனை செய்யும் பழைய முறை மாறி, தற்போது வாடிக் கையாளர்கள் தங்கள் சொந்த அறிவின் வழியாகவும் அல்லது விளம்பரங்களைப் பார்த்தும் பொருள்களை வாங்கமுற்படும் நிலை ஏற்பட்டுள்ளது. சில்லறை விற்பனையாளர்களும் வாடிக்கை

யாளர்களுக்குத் தேவையான பொருள்களையே வாங்குகிறார்கள். விற்பனையாளர்கள் விளம்பரமில்லாமல் நல்ல உபயோகமுள்ள பொருள்களை விற்பதற்கு மிகவும் சிரமப்படுகிறார்கள். இப் பொருள்களைப் போட்டி இல்லாவிட்டால்தான் விற்க முடியும். மேலும் விளம்பரத்தின் வாயிலாக உற்பத்தியாளர்கள் நுகர் வோருக்குப் பொருள் அறிவை ஊட்டுகிறார்கள். எனவே விளம் பரம் மிகவும் தேவையாகிறது.

விளம்பரம் ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் எங்கே, எப்போது எவ் விலைக்குக் கிடைக்குமென்பதையும், பொருளின் சிறப்புகள், நன்மைகள், வசதிகள், ஆகியவற்றையும் மக்களுக்குத் தெரிவிப்ப தால் மக்கள் தேவைக்கேற்ற பொருள்களை வாங்கமுடிகிறது. ஒரு நாட்டு மக்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்த விளம்பரம் ஒரு நல்ல கருவியாகப் பயன்படுகிறது.

எனவே, விளம்பரம் பொருள்கள் வழங்கல் முறையில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. உரிமையாளர் மட்டுமின்றிப் பகிர்வோரும் இந்த நன்மைகளை அடைய விளம்பரத்தை மேற்கொள்ளலாம். சில சமயங்களில் பொருள்களை உற்பத்தியாளரிடமிருந்து வாங்கித் தாங்களே தங்கள் பெயரிட்டு விளம்பரம் செய்து விற்பனை செய் வதும் நடைபெறுவதால் பகிர்வோர்கள் என்பதற்குப் பதிலாக அவர்களை உற்பத்தியாளர்கள் எனவும் அழைக்கலாம். ஒழுங்கான ஒரே தன்மையை நினைவூட்டக்கூடிய குறியீட்டின் வாயிலாக விளம் பரம் செய்தால்தான் விற்பனை கூடும்.

நன்மைகள் : புதிய வணிக உலகத்தில் விளம்பரம் இன்றிப் பொருள்களை அதிக அளவில் விற்கமுடியாது. விளம்பரம் நுகர் வோருக்கும், உற்பத்தியாளருக்கும் உள்ள இடைவெளியைக் குறைத்து நெருக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது. விளம்பரம் வாயிலாக ஒரு மட்டமான பொருளையும் பெரிய அளவில் விற்கலாம். ஆனால் விளம்பரமில்லாமல் நல்ல பொருள்களையும் விற்பது கடினம். விளம்பரம் விற்பனையை அதிகரிக்கச் செய்வதால் விற்பனை மேலாளரின் பொறுப்பை நிறைவு செய்கிறது.

விற்பனை விலையைச் சிறிது கூட்டுவதன் மூலம் உற்பத்தி யாளர்கள், நுகர்வோரிடமிருந்து விளம்பரச் செலவைப் பெற்று விடுகிறார்கள். விளம்பரச் செலவும் மற்றச் செலவுகளோடு சேர்த்து விலை நிருணயம் செய்ய உதவுவதால் இந்த நன்மை கிடைக்கிறது. இதனால் ஏற்படும் நன்மைகள்:

1. வாங்கும் முன்பே பல பொருள்களின் தன்மையை ஒப் பிட்டுப் பார்க்கமுடியும்.

2. பொய் கூறி விற்பனை செய்தால் வாடிக்கையாளர்களை இழக்க நேரிடுவதால் அம் முறை தடுக்கப்படுகிறது.

3. நுகர்வோர்கள் பொருள்களை உபயோகிக்கும் விதம் பற்றியும் நன்மைகள் பற்றியும் அறியமுடிகிறது.

விளம்பர உத்தி (Advertising Campagin)

மேற்குறித்த உண்மைகளை ஆராயும்போது விளம்பரதாரர் தம்முடைய விளம்பர உத்திகளின் அமைப்பை முடிந்தவரை வெற்றியடையச் செய்யும்படி அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும். விளம்பரத்திற்குக் கொடுக்கும் செய்திகளை நன்றாக ஆராய்ந்த பிறகே தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும். போட்டியாளர்களின் ஆற்றலையும், ஊதியம் வரும் அளவையும் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தும் இதைச் செய்யலாம். சில நேரங்களில் விளம்பரதாரர் விளம்பரத்திற்காகப் புதிய வழிகளைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டியிருக்கும். ஆனால் அவர் புதிய வழியில் அதிக நம்பிக்கையும் திறமையும் இல்லாதவராயிருப்பின் இடர்ப்பாடு ஏற்படும். எனவே கூடியவரை மற்ற வழிகளிலிருந்து வேறுபட்ட தனி வழியைத் தமக்கென அமைத்தலே விரும்பத்தக்க ஒன்றாகும். ஏனெனில் அதுவே சீரான பிரதிநிதித்துவம் கொடுக்கும்.

குறைந்த விலையை அடிப்படையாகக் கொண்டு விளம்பரத்தின் சொற்றொடர்கள் அமைக்கப்படக் கூடாது. 'மலிவான விலை அதிக நன்மதிப்பை (Goodwill) உருவாக்க உதவாது.' மேலும் அது விலைக் குறைப்புப் போட்டியைக் கடுமையாக்கிவிடும். எனவே பொருளின் குணம், பயன், மதிப்பு, நிலைப்புத் தன்மை, முதலியவற்றை மட்டும் வைத்து நுகர்வோருக்கு விளம்பரம் செய்வதே நல்வழியாகும்.

விளம்பரத்தின் வெற்றிக்கு ஒரு சீரான 'குறியீடு' (brand) அவசியமான ஒன்றாகும். எனவே குறியீடு பிற போட்டியாளர்களின் குறியீடுகளை ஒத்திருக்கக்கூடாது. குறியீட்டைப் பதிவு செய்யவில்லையானால் விளம்பரச் செலவு பயனற்றதாகி விடும். சில குறியீடுகள் சில குறிப்பிட்ட பகுதிகளில் விளம்பரத்திற்கு ஏற்றதாக இருந்தபோதிலும் நாடு முழுவதற்கும் ஏற்றதாக ஆரா.

கட்டுதலும், ஒட்டுதலும் விற்பனையை அதிகரிக்கச் செய்யப் பயன்படும். இது கவர்ச்சியை மட்டும் அளிப்பதோடு நில்லாமல் அழிவுகள் ஏற்படாது பொருள்களைப் பாதுகாக்கின்றன. 'பொருளின் பயன்களையும் நன்மைகளையும் கூறுவதுதான் ஒரு

நல்ல விளம்பரமாகும்.' ஏனெனில் நுகர்வோர் பொருள்களி லிருந்து கிடைக்கின்ற நன்மைகளில் அதிக நாட்டம் செலுத்து வார்கள்.

விளம்பர நடவடிக்கை வெற்றிபெற வேண்டுமாஞல் நுகர் வோரின் தேவைக்கேற்பப் பொருள்களின் இருப்பு, பகிர் வோரிடம் இருக்கின்றதா என்பதை விளம்பரதாரர் பார்க்க வேண்டும். இது எல்லா நேரத்திலும் செயல்முறைக்கு ஒத்து வருவதில்லே. உற்பத்தியாளர்களின் பெயர் சந்தையில் நன்கு தெரியாமலும் இருக்கலாம். எனவே சில்லரை விற்பனேயாளர்கள் பொருள்களே இருப்பாக வைக்க விரும்பமாட்டார்கள். அப்போது விளம்பதாரர் மற்ற வழிகளாகிய, பொருள்களேத் தவணே முறை யிலும், மற்ற முறைகளிலும் விற்பதற்கு அனுப்புதல் போன்றவை களேக் கையாளலாம். இதஞல் விளம்பர உத்திகளில் ஏற்படுகின்ற தோல்விகளேத் தடுக்கமுடியும். மேலும் சில்லரை விற்பனே யாளர்கள் தொலேவரி (Telegram) வாயிலாகத் தேவைக்கேற்பப் பொருள் வேண்டும் என்று ஆணே அனுப்ப வாய்ப்பு ஏற்படுத்த வேண்டும். இதஞல் நேரம் வீணுகாது தடுக்கப்படுகிறது. மேலும் பல இடங்களில் அலுவலகங்களே அமைத்து அதன் வழியாக எளிதாகவும் மிக விரைந்தும் முன் கூட்டியே பொருள்களேத் தேவைப்படும் விற்பனேயாளருக்கு வழங்கலாம்.

மேற்குறித்த வழிகள் அதிகச் செலவை ஏற்படுத்துவதால், சில விளம்பரதாரர்கள் இதை விரும்பாதபோதிலும் இது தேவை யான ஒன்ருகும். ஒன்றிரண்டு விளம்பரங்கள் அதிகப் பயன்களேக் கொடுக்கமாட்டா. எனவே புதிய விளம்பரதாரர் அதிக உத்தி களேக் கையாளவேண்டும். பொருள்கள் அதிகமாகத் தேவைப் படும்போது விற்பனேயாளரின் கையில் இல்லாவிட்டால் பல நல்ல வாய்ப்புகளே இழக்கநேரிடும். முதல் விளம்பரம் தோல்வி யடைந்துவிட்டால் காரணத்தைச் சரியாகக் கண்டுபிடித்து ஆவன செய்து விற்பனேயைப் பெருக்குவது விருப்பத்தக்கது. முதல் விளம்பரமே வெற்றியளித்தால் அதையே தொடர்ந்து செய்வதில் தவறு ஏற்படாது. ஒரு முறை தொழிலகம் புகழடைந்து விளம்பரம் ஏற்பட்டுவிட்டால் விளம்பர உத்தியைப் புதிய, பெரிய அளவில் தொடரவேண்டும்.

விளம்பரக் குழு (Advertising Agency)

பல புதிய தொழிலகங்கள் விளம்பரத்தின் முழுப் பொறுப்பை யும் விளம்பரக் குழுக்களிடம் ஒப்படைக்கின்றன. விளம்பரக் குழு பல துறைகளிலும் உள்ள நல்ல அனுபவம் பெற்றவர்களால்

அமைக்கப்பட்டிருக்கும். பொதுவாக விளம்பரத்தின் முழுப் பொறுப்பையும் இக் குழுக்களிடம் விட்டுவிடுவது விரும்பத்தக்க தன்று. அது தோல்விக்கு வழி வகுத்து, எதிர்பார்த்த பலன் கிட்டாமல் செய்துவிடலாம். ஓர் அறிவாளி விளம்பரதாரர் விளம்பர உத்திக்கான அறிவுரைகளை விளம்பரக் குழுக்களிடம் கேட்டுக் கொள்ளலாம். ஆனால் சரியான காரணமின்றி இக் குழு விடமே எல்லா விளம்பரப் பொறுப்புகளையும் விட்டுவிடல் கூடாது.

விளம்பரத்தால் சந்தைத் தேவையை நிலையாக வைத்திருக் லாம். விளம்பரத்தில் சொல்லப்பட்ட கூற்று உண்மையாயும், புதிதாயும் இருக்கவேண்டும். உண்மைக்குப் புறம்பாய் அவை இருந்தால், நன்மதிப்பையும், சந்தையையும் இழந்துவிட நேரிடும். எனவே உண்மையைக் கூறுகின்ற விளம்பரவாயிலாகச் சந்தைத் தேவையை நிலைக்கச் செய்யலாம்.

நிறைவடைந்த வாடிக்கையாளர்களின் பரிந்துரைகள் பொருள்களில் விற்பனையை அதிகப்படுத்தும். அதேபோல் நிறை வடையாரின் சொற்கள் விற்பனையளவை மிகவும் பாதிக்கும். விளம்பரப் போட்டியிலே விட்டுக் கொடுத்தால் போட்டி யாளரின் மத்தியிலே செல்லாக் காசாக நேரிடும். எனவே பொருளின் நன்மதிப்பைக் காப்பாற்றி, போட்டியைத் தவிர்த்து விற்பனையைப் பெருக்க விளம்பரம் அழிவற்றதாயிருக்கவேண்டும்.

கூட்டுறவு முறையில் விளம்பரம் செய்தால் நல்ல பலன்களை அடைவதோடு, எல்லா வளங்களையும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். ஏனெனில் (1) போட்டி இருக்காது, (2) விளம்பரங்களிலுள்ள உண்மை, விற்பனையை அதிக அளவில் பெருக்கிவிடும்.

விளம்பரம் ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியைச் சேர்ந்த சிலருக்கு மட்டும் பயனளிக்குமானால் அது ஒரு போட்டி விளம்பரமாக மாறி அதனுடைய உண்மைக் குறிக்கோளை வீழ்த்திவிடும்.

விற்பனைப் பெருக்கம்

சில தொழிலகங்களில் விற்பனையாளரின் முயற்சியை, சிறப்புக் கழிவுகள், வெகுமதிகள். பரிசுப் போட்டிகள் முதலியவற்றின் வாயிலாக ஊக்குவிக்கிறார்கள். இத் திட்டங்கள் விற்பனை மேலாளர் அல்லது விளம்பர மேலாளர், பொறுப்பிலிருக்கும். பொதுவாக விற்பனையாளர்களுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் உரிய தாயும், அதிகமான விளம்பரங்களைக் கொண்டிருப்பதாலும், இவை விளம்பர மேலாளரின் பொறுப்பு எனக் கொள்ளப்படு

கிறது. அதேநேரத்தில் இத் திட்டங்கள் விற்பனை ஆற்றல்களுக்குப் பொருந்துவதாயிருந்தால் விற்பனை மேலாளரே பொறுப்பேற்பார். இந்த விற்பனைப் போட்டிகள் விற்பனையாளர்களிடம் ஒற்றுமை உணர்ச்சியை வளர்ப்பதற்காகச் சீராகத் திட்டமிடப்பட்டு, உரிய முறையிலே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இக் கூட்டு முயற்சிகள், வியாபாரி, விற்பனையாளர் ஆகியோருக்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டால் அதிக முயற்சி எடுப்பதன் வாயிலாக இவ்விருவரிடமும் கூட்டு மனப்பான்மை ஏற்பட்டு மொத்த விற்பனை அதிகரிக்கும்.

பொதுவாக ஒரே விற்பனையாளர் தொடர்ந்து பரிசுகளைப் பெறும் நிலை ஏற்படலாம். இது ஒரு நல்ல பகுதி ஒதுக்கீட்டால் ஏற்படலாம். ஆனால் சில நேரங்களில் எதிர்கால விற்பனைக்குப் பொருள்கள் அதிகமாகக் குவிக்கப்படுவதால் (dumping) இது குறையலாம்.

முதலாவதாக, போட்டித் திட்டம் வகுப்பதற்கு, அவை எதற்காகத் தயாரிக்கப்படுகின்றன என்பதைத் தெளிவாகத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். இரண்டாவதாக போட்டி நடைபெறுகிற காலத்தையும் சீரான கவனத்துடன் ஆய்ந்து அறிவிக்க வேண்டும். இதனால் ஒருசிலருக்கு ஏற்படும் நன்மை தீமைகள் தடுக்கப்படுகின்றன. மூன்றாவதாக போட்டியின் சட்டதிட்டங்கள் எளிதாகவும் எல்லாருக்கும் புரியும்படியாகவும் இருக்க வேண்டும்.

விற்பனையினளவு, பங்களவு ஒதுக்கீடு விழுக்காட்டின் அடிப்படையில் குறிக்கப்பட வேண்டும். ஒரு போட்டியின் முடிவை ஆணைகளின் எண்ணிக்கையையும், அடிப்படை மதிப்புகளையும் வைத்துக் கணக்கிடும்போது எல்லாருக்கும் போட்டியில் நல்ல வாய்ப்புக் கிட்டாமல் போய்விடும். ஏனெனில், சிலருக்கு நல்ல அதிகப் பகுதிகள் ஒதுக்கப்பட்டிருப்பதால் அவர்களுக்கு நல்ல வாய்ப்புக் கிட்டும். போட்டியின் காலம் சிறு பாகங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுப் பரிசுகள் கொடுக்கப்படும்போது தனிப்படப் பரிசு வாங்க முயன்று முடியாமல் போனவர்கள் கூட்டுப் பரிசுக்கு முயற்சிக்கலாம். ஆனால் சில விற்பனையாளர்கள் திறமை இல்லாமலிருந்தும் பரிசு பெறும் குறைபாடு இதில் உண்டு.

விற்பனைப் போட்டி தவிர, அறிக்கைத் தாள்களைத் தினம் அல்லது வாரம் ஒரு முறை அனுப்புகின்ற முறையாலும் விற்பனையை முன்னேற்றலாம். இதற்கு விற்பனை மேலாளர்களுக்கு விற்பனை பற்றிய செய்திகள் உடனுக்குடன் கிடைக்கவேண்டும். சில நேரங்களில் மலர்கள் வெளியிடுவதன் வாயிலாகத் தொழிலகங்கள் நுகர்வோருடன் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

24. செய்தி விளம்பரம்
(Press Publicity)

செய்தித் தாள்கள்

விளம்பரம் நேரடி விளம்பரம், மறைமுக விளம்பரம் என இரு வகைப்படும். நேரடி விளம்பரம் என்பது செய்தியை மடல் அல்லது வேறு நேர்வழிகள் வாயிலாகக் குறிப்பிட்ட மனிதர்களுக்கு எட்டச் செய்வதாகும். மறைமுக விளம்பரம் என்பது மக்கள் அனைவருக்கும் ஒன்றாகச் செய்யப்படுவதாகும்.

விளம்பர ஏந்துகள் (Medias) பலவற்றில் செய்தி விளம்பரம் மிக இன்றியமையாத ஒன்று. இதில் பலவகை வெளியீடுகள் உள்ளன. ஒரு நாடு முழுமைக்கும் விளம்பரம் செய்ய நாடு தழுவிய செய்தித் தாள்களில் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். சிறப்பான வணிகத் தாள்களில் விளம்பரம் செய்தால்தான் நல்ல வாடிக்கையாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க முடியும். நாடு தழுவிய செய்தித்தாள்கள் 'நுகர்வோர் பொருள்களின்' விளம்பரத்திற்கு ஏற்றதாகும். ஒரு விளம்பரதாரர் சில்லரை வியாபாரிகளின் ஒத்துழைப்பைப் பெற்றால்தான் வாங்குவோரைத் தன்பக்கம் கவரமுடியும். நாட்டளவுச் செய்தித் தாள்களின் முழுப் பயனை அடைய வேண்டுமானால் சில்லரை வியாபாரிகள் பொருள்களை இருப்பு வைத்துக்கொள்வதோடு மட்டுமல்லாமல் விற்பனை செய்யவும் வேண்டும். சில்லரை வியாபாரிகளின் கடைகளில் எல்லாருக்கும் தெரியும்படியான இடத்தில் விளம்பரம் செய்தல் தேவையான ஒன்று.

நாட்டளவுச் செய்தித் தாள்களில் விளம்பரச் செலவு அதிகமாகலாம். எனவே, ஓர் அளவையின் (unit) விலையை அறிந்து அதன் வாயிலாக இவ்விளம்பரம் தேவையா என்பதை முடிவு கட்டலாம். நாட்டளவுச் செய்தித் தாள்கள் நாடு முழுவதும் தேவைப்படுகிற பொருள்களின் விற்பனையில் நல்ல பயன் நல்கும்.

செய்தித் தாள்களின் எண்ணிக்கையைவிடச் செய்தி படிப்போரின் எண்ணிக்கைதான் முக்கியமான ஒன்றாகும். படிப்பவர்களின் எண்ணிக்கையை வயது, பால் (sex), வருமானம், தரம் (quality) முதலியவற்றின் அடிப்படையில் கணக்கிட்டுப் பார்த்தால் தேவையான வகையில் தேவையானவர்களுக்குப் பயனளிக்க உதவுவதோடு சரியான செய்தித் தாளைத் தேர்வு செய்யவும் பயன்படும். மேலும் செயதித்தாளின் எந்தப் பக்கம் பொருந்தும், எவ்வளவு காலத்திற்குப் பயனளிக்கும் என்பதும் கவனிக்கப்பட வேண்டிய ஒன்றாகும்.

விளம்பரம் செய்ய நாடு தழுவிய செய்தித் தாளைத் தேர்வு செய்யுமுன் ஒரு பகுதி தழுவிய செய்தித் தாளின் வாயிலாக விளம்பரம் செய்து பார்த்து முடிவைத் தெரிந்துகொள்வது விரும்பத்தக்கது. இதனால் வீண் செலவு தவிர்க்கப்படுகிறது. செய்தித் தாள்களில் நிரப்பிடத்தின் விலை, செய்தித் தாளை வாங்குபவர்களின் தரத்தையும், எண்ணிக்கையையும் பொறுத்திருக்கும்.

விலை மலிவாக உற்பத்தி செய்யப்படுகிற பொருள்களுக்கு உடலுழைப்புச் செய்கிறவர்கள் படிக்கின்ற செய்தித் தாள்கள் விளம்பரம் செய்ய ஏற்றதாகும். செய்தித் தாள்களின் மதிப்பு வெளியிடும் நேரத்தை வைத்துக் கணக்கிடப்படுவதில்லை. மாலைச் செய்தித் தாள்கள் குறைந்த செய்திகளோடு இருப்பதால் சில நேரங்களில் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். மேலும் குறிப்பிட்ட பகுதிகளில் மட்டும் விளம்பரம் தேவைப்படும்பொழுது மாலைச் செய்தித் தாள்கள் சிறந்தவை.

தற்போது செய்தித் தாள்களின் பக்கங்கள், படிக்கின்ற ஆண், பெண், குழந்தைகளுக்கேற்ப, பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு வெளியிடப்படுவதால், சரியான பக்கத்தை விளம்பரம் கொடுக்கத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். மேலும் சரியான மாதமும், நாளும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். இது விற்பனையை மிக அதிகப்படுத்த உதவும். ஒவ்வொரு விளம்பரமும் மற்றவர்களின் விளம்பரத்தை விடக் கவர்ச்சியாயும் தொடர்ந்தும் செய்யப்பட்டு வந்தால்தான் பயன் ஏற்படும்.

1. பகுதிச் செய்தித் தாள்கள் (Local Newspapers) : சில குறிப்பிட்ட பகுதிகளில், குறிப்பிட்ட செய்தித் தாள்கள், நாடு தழுவிய தாள்களைவிட அதிகச் செல்வாக்குப் பெற்றிருந்தால், அந்தத் தாள் அப் பகுதி விளம்பரத்திற்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். மேலும், உற்பத்தியாளர் ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில் மட்டும்

உண்மைச் சந்தையை ஏற்படுத்த விரும்பினுல் இந்தச் செய்தித் தாள்கள் போதுமானவையாகும்.

செய்தித் தாள்கள் அதிக மக்களுக்கு உடனுக்குடன் செய்திகளைத் தெரிவிக்கப் பயன்படுகின்றன. எனவே, சில பகுதிச் செய்தித் தாள்களின் விற்பனை எண்ணிக்கை அளவு அதிகமாயிருந்தால் அவற்றையே விளம்பரத்திற்குப் பயன்படுத்தலாம். இதற்குச் செலவும் மிகக் குறைவே. ஏற்கனவே வந்துள்ள விளம்பரங்களின் தரத்தை வைத்து ஒரு செய்தித் தாளின் மதிப்பைக் கணக்கிடலாம். ஆனுல் குறைந்த விலையை மட்டும் வைத்து ஒரு செய்தித்தாள் விளம்பரத்திற்கு ஏற்றதென முடிவு கட்ட முடியாது. ஏனெனில் அது குறைந்த எண்ணிக்கையில் மட்டுமே விற்பனையாகக் கூடியதாக இருக்கலாம்.

செய்தித்தாள்களின் பயன்பாடு ஓரிரு நாள்களே. மேலும் படிப்பவர்கள் மிக வேகமாகவும் அவசரமாகவும் படிப்பதால் விளம்பரங்கள் கவனிக்கப்படாமற் போய்விடலாம்.

2. மலர்கள், வார, திங்கள் இதழ்கள் : வார, திங்கள் இதழ்களில் விளம்பரம் செய்வதால் ஏற்படும் நன்மைகள் : (அ) அவற்றைப் படிப்பவர்கள் தங்கள் ஓய்வு நேரங்களில் அமைதியாகப் படிப்பார்கள். (ஆ) மேலும் மலர்களின் எண்ணிக்கை குறைவாயிருந்தாலும் படிப்போர் எண்ணிக்கை அதிகம். (இ) செலவு குறைவு. (ஈ) பல மாதங்களுக்கு இது பயன்படும். (உ) மலர்களில் விரும்பிய வண்ணங்களுடனும், கவர்ச்சியான தாள்களுடனும் வெளியிடலாம். (ஊ) தாள்களின் தரம் நன்ருய் இருக்கும். எனவே விளம்பரதாரர்களுக்கு மலர்கள் நல்ல பயன் அளிக்கின்றன.

மலர்களில் (magazines) விளம்பரம் செய்வது மிகவும் கடினமான வேலையாம். ஏனெனில் சில ஆசிரியர்கள், மலரின் எல்லாப் பாகங்களிலும் விளம்பரம் செய்ய அனுமதிப்பார்கள். சிலர் ஓர் ஓரத்தில் மட்டும் எல்லா விளம்பரங்களையும் அனுமதிப்பார்கள். எனவே சில வாடிக்கையாளர்கள் இவைகளைப் படிக்காமல் விட்டுவிட வாய்ப்பு உண்டு. மேலும் வணிக, வார, மாத இதழ்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட வணிகப் பொருளின் விளம்பரத்திற்கு ஏற்றதாய் இருந்து விற்பனையைப் பெருக்கும். மேலும் குறிப்பிட்ட தொழிலைச் சார்ந்தவர்கள் அதைப் படிப்பதால் விளம்பரம் நன்கு படிக்கப்படும்.

செய்தி இடங்களின் தேர்வுக்குப் பின் செய்தி மாதிரிகள் தயாரித்தல், கவனம் செலுத்தவேண்டிய ஒரு வேலையாகும்.

ஏனெனில் படிப்போரின் உள்ளத்தையும், கண்ணையும், கருத்தை யும் கவரும்வண்ணம் அது தயாரிக்கப்பட வேண்டும். சில சமயம் குறைந்த இடங்கள் மட்டும் அனுமதிக்கப்பட்டால் விளம்பரம் அறியப்படாமல் போய்விட வாய்ப்பிருப்பதால் மிகக் கவர்ச்சி யான முறை தேவை. விளக்கங்கள் அல்லது படங்கள் பயன் படுத்தப்பட்டு வெற்றியளிக்கின்றன. மக்களின் எண்ணங்களையும் சிந்தனைகளையும் அதிகரிக்கச் செய்தால் பொருள்களின் விற்பனை அதிகமாகும். எனவே படிப்போருக்கு ஏற்படும் வினுக்களுக்குப் பதிலளிக்கும் வகையில் விளம்பரம் அமைய வேண்டும்.

முடிவாக, செய்தித் தாள்களில் உள்ள விளம்பரம், தேவையை முதலில் அதிகரிக்கச் செய்யப் பயன்படுகிறது. ஆனல் கல்வி அளிக்கும் வகையில் இருக்கின்ற விளம்பரங்கள் தேவையான செய்திகளை மட்டும் அளிக்கின்றன. வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணங்களை ஒரே தடவையில் இழுப்பது கடினமாகையால் தொடர்ந்து விளம்பரம் செய்யவேண்டும். விளம்பரதாரரையும், வாங்குவோரையும் நெருங்கச் செய்யும் மனித முயற்சிகள் விளம்பரங்களில் இருக்கவேண்டும்.

25. புற விளம்பரம்
(Outdoor Advertising)

இதில் பல வகைகள் உள்ளன. எடுத்துக்காட்டாக, சுவரொட்டிகள், விளம்பரப் பலகைகள், துண்டுச் சீட்டுகள் முதலியவை. 1860ஆம் ஆண்டு எட்வர்டு செல்டன் என்பவர் ஒரு புரட்சிகரமான முயற்சியில் இறங்கினர். சுவரொட்டி தயாரிப்பாளர்களிடம் ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டு வாடகை முறையில் விளம்பரம் செய்வதுதான் அவர் பயன்படுத்திய வழி. சுவரொட்டிகளின் எண்ணிக்கையைச் சரியாகக் கணக்கிடுவது மிகக் கடினமான ஒன்ருகும். புகைவண்டி நிலையங்கள், பேருந்துகள், அதன் நிலையங்கள் ஆகியவைகளில் செய்யும் விளம்பரம் பல மக்களின் கருத்தையும் கவரும். சிலர் இதில் கவரப்படமாட்டார்கள். சுவரொட்டிகள் சில பிரிவு மக்களிடம் விளம்பரமாகிவிடும். ஆனால், சிலர் சுவரொட்டிகளை விரும்பமாட்டார்கள்

புற விளம்பரம் ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில் நல்ல வாய்ப்புகளை அளிக்கிறது. விற்பனை குறைந்த பகுதியில் இதைப் பயன்படுத்தினால் இது தெளிவாகும். புற விளம்பரம் மற்ற விளம்பர ஏந்துகளுக்குள் உள்ள இடைவெளியைக் குறைத்து வீணை அழிவுகளைத் தடுக்கிறது. எப்போதும் மாற்றங்களை விரும்புவது மக்களின் இயற்கையாகும். எனவே, சுவரொட்டிகள் மதிப்பை இழக்கும்போது வேறு பல புதிய வழிகளைக் கையாண்டால் விற்பனை குறைவதைத் தடுக்க இயலும்.

சுவரொட்டிகள் (Posters)

சுவரொட்டிகளின் அளவைத் திட்டமாக வைத்துக்கொண்டு பல இடங்களில் வெளியிடலாம். செய்தித் தாள் விளம்பரத்தை விடச் சுவரொட்டி விளம்பரத்தை உருவாக்குவது கடினமான ஒன்று. சுவரொட்டிகளின் திட்டம் ஓர் ஓவியரின் வேலையாதலால், திறமையுள்ள, ஓர் ஓவியரிடம் இவ்வேலையை ஒப்படைக்க வேண்டும். ஓவியர், அச்சிடுவோருக்குத் தெரிந்தவராயிருந்தால்,

தாம் நினைக்கின்ற வகையில் அச்சுக்கேற்றதாகச் செய்யமுடியும். மலிவான சுவரொட்டிகள் நன்ருக விளம்பரம் கொடுக்கா. ஆகையால், அவைகளை உபயோகித்தல் கூடாது. மேலும் அவை காட்சியையும் கெடுத்துவிடும். வண்ணச் சுவரொட்டிகளைத் தயாரிக்கப் பின்னடைவு ஏற்படுவதால் அவற்றின் பயன் தேவையுள்ள காலத்தில் கிடைக்கா. எனவே, அவைகளை முன் கூட்டியே தயார்செய்து கொள்ளவேண்டும்.

சுவரொட்டிகள் நிரந்தரமான நிலையில் அல்லது நீண்ட காலத்திற்கு வைக்கப்பட்டால் தாள்களுக்குப் பதிலாக வர்ணம் பூசப்பட்ட உலோகத் தகடுகளைப் பயன்படுத்தலாம். அவை நீண்ட நாள்கள் உழைக்கும். இரவு நேரங்களில் வண்ண விளக்குகளால் அலங்கரித்த விளம்பரம் செய்தால், மக்களின் கண்ணையும், கருத்தையும் ஈர்த்து நல்ல பயன் கொடுக்கும்.

சுவரொட்டி விளம்பரத்தில் சில சிக்கல்கள் இருக்கின்றன. அவை:

1. சுவரொட்டிகள் வண்ணம் சரியில்லாமலும், பெரிய அளவிலும், கவர்ச்சி இன்றியும் இருந்தால் மக்கள் நின்று படிக்காமல் போய்விடுவார்கள்.
2. சுவரொட்டிகள் எளிதாகப் படிக்கும் வகையிலும், விரைவில் புரியும்படியும் அமைக்கப்படாவிட்டால் அவைகளிஞல் ஒரு பயனும் ஏற்படாது.

இவ்வகை விளம்பரம் மிகச் சுருக்கமான சொற்றொடர்களில் அதிக விளக்கங்கள் கிடைக்கும்படியாயும், கவர்ச்சியாயும், பெரிய எழுத்துகள், படங்கள் உள்ளதாயும், படிப்போரின் நினைவில் தங்கி இருக்கும் படியாயும், பல வண்ணங்களாலும், அமைக்கப் பட்டிருக்கவேண்டும். விளம்பரதாரரின் பெயரும் சுவரொட்டியில் இருக்கவேண்டும்.

சில நேரங்களில் புற விளம்பரங்களில் உற்பத்தியாளர்களிடையே போட்டி ஏற்படும். மக்கள் சுவரொட்டிகளை ஒப்புநோக்கி முடிவுகூற அழைக்கப்படுவார்கள். இதில் இரண்டு நன்மைகள் உண்டு.

1. பொதுமக்களிடம் பொருள்களைப் பற்றிய நினைப்பை உருவாக்க இயலும்.
2. எந்த வகையான சுவரொட்டிகள் மக்களைக் கவரமுடியும் என்பதை உற்பத்தியாளர் அறிந்துகொள்ள முடியும்.

இதில் ஒரு தீமையும் உண்டு, மக்களால் தேர்ந்தெடுக்கப் பட்ட சுவரொட்டிகளால் விற்பனை அதிகரிக்காமலும் இருக்கலாம்.

எனவே, நல்ல வகைச் சுவரொட்டியைத் தேர்ந்தெடுத்து அச்சிடுவோரின் விருப்பத்திற்கிணங்க வண்ணங்களையும், முழு விளக்கங்களையும் வெளியிடச் செய்வதுதான் சிறந்த முறையாகும்.

செய்தித் தாள்களோடு ஒப்புநோக்குமிடத்து சுவரொட்டிகளால் ஏற்படும் நன்மை அதிகமாகிறது. ஏனெனில் குறைந்த செலவில் அவை நீண்ட நாள்கள் பயன்படுகின்றன. ஆனால், செய்தித் தாள்களின் வாழ்க்கை ஓரிரு நாள்களே. மேலும், செய்தித் தாள்களில் தொடர்ந்து விளம்பரம் கொடுக்கவேண்டியிருப்பதால் விளம்பரச் செலவு அதிகமாகும்.

சுவரொட்டி விளம்பரம் முதலில் பயன்படுத்தப்பட்டால் செய்தித் தாள் விளம்பரங்களுக்கு அதனால் அதிக உதவி ஏற்படுகிறது. சுவரொட்டிகள் புதிய பொருள்களின் விளம்பரத்திற்கு ஏற்றதல்ல. ஏனெனில் பொருள்களின் முழுப் பயன்களையும் விரிவாக வெளியிட இயலாது. ஆனால் முன்பு விளம்பரப்படுத்தப் பட்ட ஒரு பொருளுக்குச் சுவரொட்டி விளம்பரம் மிக அதிகப் பயனை நல்கும். ஒவ்வோர் உற்பத்தியாளரும் விளம்பர வாயிலாகப் பெற்றுவிட்ட நன்மதிப்பைத் தொடர்ந்து காப்பாற்றிக்கொள்ள வேண்டியிருப்பதால் விளம்பரம் தொடர்ந்து செய்யப்பட வேண்டியிருக்கிறது. இதற்குச் சுவரொட்டிகள் மிகுந்த உதவி செய்கின்றன.

படச் சுருள் விளம்பரம் (Film Publicity)

இது ஒரு வகை விளம்பர முறையாகும். இதில் பல நன்மைகள் உள்ளன. அவை :

1. மனிதர்களின் கண்ணையும், கருத்தையும் கவர்வதால் கவனம் சிதறாமல் பொருள்களைப் பற்றி அறிவிக்க முடிகிறது.
2. விளம்பரதாரர், தாமே நேரில் மக்கள் முன் தோன்றித் தமது பொருளை அறிமுகம் செய்யலாம்.

மேலும் திரைப்பட ஒளியின் மூலம் காட்டப்படுவதால் மக்கள் தங்கள் முழுக் கவனத்தையும் படம் பார்ப்பதில் காண்பிக்கிறார்கள். எனவே இம் முறை மற்ற விளம்பர முறைகளைவிடப் பயன் தரக்கூடிய ஒன்றாகும்.

பொதுவாக, இளைய தலைமுறையினர் திரைப் படங்களால் மிகவும் கவரப்படுகிறார்கள். எனவே புதிய நுகர்வோர்களை ஏற்படுத்த இம் முறை மிகவு பயன்படுகிறது. ஒரு நல்ல உற்பத்தி-யாளர் தம் பொருளின் நன்மதிப்பைத் திரைப் படம் வாயிலாகக் காப்பாற்றிக் கொள்ளலாம். இளைய தலைமுறையினர் நண்பர் களாவார்கள். பட விளம்பரம் தேவை குறைந்த ஒரு பகுதியில் விற்பனையை அதிகரிக்கப் பயன்படும் கருவியாகும்.

பட விளம்பரம் (1) மகிழ்வூட்டும் வகையிலும் (2) பார்வை யாளர்களின் எண்ணத்தைக் கவரும் வகையிலும் இருக்க வேண்டும்.

பட விளம்பரச் செலவு, சுருளின் தன்மையையும், நீளத்தை யும், தயாரிப்புச் செலவையும், எண்ணிக்கையையும் பொறுத்து மாறுபடும். ஒரு புதிய பொருளின் விளம்பரம் படச் சுருள் வாயிலாகச் செய்யப்படுமானால் நாட்டின் எல்லாப் பகுதிகளிலும் குறைந்த நேரத்தில், அதிகப் படிகளைக் (copies) கொண்டுப் பரப்பி விடலாம்.

காட்சியறைகளும் புறக் காட்சியும் (Show-rooms and Window display)

விற்பனையாளரின் வேலை விற்பனையைக் கூட்டுவதாகும். விற்பனை முன்னேற்றம் பொருள்களின் விளம்பரம் வாயிலாக ஏற்படுகிறது. காட்சி அறை வாயிலாக விளம்பரம் செய்வது ஒரு சிறந்த வழியாகும். ஆனால், சில வாடிக்கையாளர்கள் நேரடி விளக்கங்களை விரும்பாதவர்களாயிருப்பதால் விற்பனை இழப்பு ஏற்படும் வாய்ப்பு இங்கு உண்டு. வாங்குவோர் வாங்கப் போகு முன் அவர்களை விரைவுபடுத்தப் புறக் காட்சியும், காட்சி அறை களும் பயன்படுகின்றன. சில நேரங்களில் சில்லரை விற்பனை யாளர்கள் அமைக்கின்ற காட்சி அறையின் செலவை மொத்த விற்பனையாளரோ அல்லது உற்பத்தியாளரோ ஏற்க வேண்டி வரும். இது சில்லரை விற்பனையாளர்களை ஊக்கப்படுத்துவதோடு, விற்பனையை அதிகரிக்கச் செய்யவும் பயன்படும்.

காட்சி அறை அமைக்கத் தேவையான இடத்தைத் தேர்ந் தெடுப்பது தேவையான ஒன்றாகும். இந்த இடம் விற்பனை அதிகமாகின்ற இடமாயிருக்கவேண்டும். இம் முறை ஆர்வமும், விருப்பமும் உள்ள வாடிக்கையாளர்களைச் சந்தைக்குக் கொண்டு வருவதால் விற்பனையைப் பெருக்குவதற்கு நல்ல வாய்ப்பு கிடைக் கின்றது. அமையும் இடம் மிகவும் முக்கியமான ஒன்றாயிருப் பதால், பல விற்பனையாளர்கள் தங்கள் விற்பனைக்குத் தகுந்த சில குறிப்பிட்ட நடுப் பகுதிகளில் குறிப்பிட்ட கட்டடங்களில் காட்சி

அறைகளை அமைக்க முற்படுவர். காட்சி அறைகளின் முன் புறத்தில் புறக் காட்சி வாயிலாக விளம்பரம் செய்யப்படும். மற்ற இடங்கள் வரவேற்புக்கும், பொருள்களின் விற்பனைக்கும் பயன் படும். இப் புறக் காட்சிகள் வாடிக்கையாளர்களையும், விற்பனை யாளர்களையும் பெரிதும் கவர்வதற்கு ஏற்ற ஏந்தாகும். இது பொதுமக்களைப் பெரிதும் கவர்வதால் இதை நுகர்வோர் விளம் பரத்தின் ஒருவகை எனலாம்.

இங்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற ஏந்துகள் விளம்பரத்தின் தன்மையைப் பொறுத்து மாறுபடுகின்றன. ஆனல் எந்த வியாபாரமாயிருந்தாலும் இந்தக் காட்சி அறைகள் வியாபாரத் தொடர்பானதாகவும், வாடிக்கையாளர்கள் விரும்புகின்ற மாதிரியும் அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். காட்சி அறையின் உள்புற ஏற்பாடுகள் பார்வையாளர்கள், அவர்தம் வீடுகளில் இருப்பதைப் போல் நினைக்கும்படி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். காட்சிகளைச் சீராக அமைத்து, வேலைகளைத் தெளிவாகக் காட்ட வேண்டும். விற்பனை நிலையங்களில் செய்து காட்டப்படுகின்ற பொருள்களின் தரம் உண்மையான விற்பனைப் பொருளின் தரத் தோடு ஒத்திருக்கவேண்டும். ஏனெனில் காட்சி அறைப் பொருள் களின் தன்மையை ஒப்பிட்டு வாங்குபவர்கள் நிறைவடைய இயலாது போய்விடும்.

காட்சி அறை வாயிலாக விற்பனை செய்யும்போது மிகக் கவனம் செலுத்தவேண்டும். சரியான இருப்பு வைத்திருக்க வேண்டும். இது பார்வையாளர்களிடம் நல்லெண்ணத்தை ஏற்படுத்தும்; பார்வையாளர்களின் நேரம் வீணுகாமல் தடுக்கப் படும். மேலும் நன்ருக அமைக்கப்பட்ட காட்சி அறைகள் விற்பனையாளர்களுக்கு நல்ல உதவியளிக்கும். அவை சீரான முறையில் பழக்கப்படுவார்கள். அடிக்கடி காட்சி அறையிலும் புறக் காட்சியிலும் ஏற்படும் மாற்றங்கள் மக்களின் கவனத்தைக் கவரும். இது மேலும் பல புதிய செயல்களை வழக்கமான வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெரியப்படுத்த உதவும்.

எவ்வளவு நன்முறையில், இடத்தில், நல்ல ஏற்பாடுகள் உள்ள காட்சியறை இருந்தாலும், பட்டறிவில்லாத எண்ணிக்கையிலும் குறைந்த வேலையாள்களிருந்தாலும் பயன் அனைத்தும் அழிந்து படும். தற்போது வானெலி, தொலைபடக் காட்சிகள் வாயிலாக நல்ல ஊதியம் தரக்கூடிய முறையில் வியாபாரிகள் விளம்பரம் செய்து வருகிருர்கள். பொருளின் பொருந்தக்கூடிய தன்மை யையும், நேரமும் இம் முறையில் அதிகம் கவனிக்கப்பட வேண்டிய ஒன்ருகும். புகைவரி (Sky writing)வாயிலாக விளம்பரம் செய்தல் ஒரு புதிய முறையாகும்.

26. உற்பத்திச் செலவு

(Production Cost)

தொழிலதிபர்கள் இப்போது உற்பத்திச் செலவில் மிக்க கவனம் செலுத்துகிறார்கள். தினமும் தொழிலில் போட்டி அதிகரித்துக் கொண்டே வருகிறது. கூலியும் அதிகரித்துக் கொண்டே செல்கிறது. இலாபம் குறைந்துகொண்டே வருகிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட இலாபத்தை அடைவதற்கு விற்பனை விலையை அதிகரிக்கவேண்டும் அல்லது உற்பத்திச் செலவைக் குறைக்க வேண்டும். முதலில் கூறியதைச் செய்யவேண்டுமானால் அது தனி ஒருவரின் ஆட்சிக்குள் இருக்கவேண்டும். போட்டி அதிகமாகி வரும் நேரத்தில் இது மிகவும் ஆபத்தானது. விற்பனை விலையை அதிகரித்தால் அவருடைய மொத்த விற்பனை குறைந்துவிடும். இந்த நிலைமையை போட்டிக்காரர்கள் மிகவும் சாதகமாக்கிக் கொண்டுவிடுவார்கள். ஆகையால் தொழிலதிபர்கள் உற்பத்திச் செலவைக் குறைப்பதில் அதிகக் கவனம் செலுத்தவேண்டும். இதனால் இலாபம் அதிகரிக்கும்.

தொழிலதிபர்களின் நோக்கம் உற்பத்திச் செலவைக் குறைத்து இலாபத்தை அதிகரிக்கச் செய்வதாயிருக்கவேண்டும். உள் போட்டியையும் வெளிப் போட்டியையும் தாங்கி நிற்பதற்குப் பொருளின் உற்பத்திச் செலவை அறியவேண்டும். உற்பத்திச் செலவைப் பார்க்காமல் விற்பனை விலையை நிருணயம் செய்யும் பழைய காலம் முடிந்துவிட்டது. கணக்குப் பார்ப்பதிலே ஏற்பட்ட முன்னேற்றத்தினால் தேவையான செய்திகளை விரைவாகவும், சரியாகவும் அறிந்துகொள்ள முடியும். உற்பத்திச் செலவிலே சரியான கண்காணிப்பு இருக்கவேண்டும். அது நன்கு செயல்பட அறிவியல் அடிப்படையில் அமையவேண்டும். எல்லாக் காலங்களிலும் தொடர்ச்சியாக உற்பத்திச் செலவைக் கண்காணிக்கிற முறை இருந்துவர வேண்டும். இது நிலையத்தின் செய்கைகளிலே அதிகாரம் செலுத்துவதற்கு நிருவாகத்திற்கு உதவியாக இருக்கும்.

இதன் முக்கிய நோக்கம் செலவையும், வருமானத்தையும் முடிவு செய்வதாகும். பிறகு தேவைக்குத் தக்கவாறு அமைப்பு வேண்டும். இது காலத்தோடும் ஒவ்வொரு பகுதியோடும் ஒப்பிட்டு நோக்கத் தேவையாகிறது. இந்தச் செய்திகள் கொள்கைகளை ஏற்படுத்துவதிலும் திட்டமிடுவதிலும் இன்றியமையாத ஒன்று. உற்பத்திச் செலவுக் கணக்குகள், உற்பத்திச் செலவின் பல வகைகள், உள்பிரிவுகள், கண்காணித்தல், தரங்களை ஏற்படுத்துதல், விலையை நிருணயம் செய்தல், விரிவடையச் செய்வதற்கான கொள்கைகள் முதலியவற்றைக் குறிக்கின்றன. இந்தச் செய்திகள் நடைமுறைப் பயிற்சியில் உண்மைகளைத் தெரிவிக்கின்றன. எனவே செலவுத் தொகை கணக்கு முடிகிற இடத்திலே நிருவாகம் ஆரம்பிக்கின்றது.

மூலச் செலவு (Prime Cost): இதைக் கண்டுபிடிக்கத் தொழிலின் தன்மையைப் பொறுத்தும், தனிப்பட்ட தேவைகளைப் பொறுத்தும் கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றைக் கடைப்பிடிக்கலாம்.

வேலைச் செலவு: ஒரு தொழிலகத்தில் ஒரே விதமான பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யப்படாவிட்டால் இந்த முறை கையாளப்படுகிறது. ஒவ்வொரு வேலையும் தனிப்பட்ட ஒன்றாகக் கருதப்படுகிறது.

தனி ஒன்றின் உற்பத்திச் செலவு: உற்பத்தியைத் தொடர்ந்தும், ஒரேமாதிரி அல்லது சீராகவும் இருந்தால் இது உபயோகப் படுகிறது. இது நடைமுறைச் செலவிலிருந்து சற்று வேறுபட்டதாகும்.

நடைமுறை உற்பத்திச் செலவு: தொழிற்சாலையில் தொடர்ந்து உற்பத்தி செய்யப்பட்டு உள்ளே அனுப்பப்படுகிற பொருள்கள் ஒரே மாதிரியாக இல்லாமல் உற்பத்தி செய்யும் முறை ஒரு தரமாக்கப்பட்டிருந்தால் இது பயன்படுத்தப்படுகிறது. இதில் ஒவ்வொரு முறையின் செலவையும் தனித் தனியாக அறிய முடியும். உதாரணம்: இரசாயனத் தொழிற்சாலை, பட்டு, சோப்பு, காகிதத் தொழிற்சாலை.

நடத்துகின்ற செலவு: இதன் வேறு பெயர்கள் வேலைச் செலவு அல்லது ஓடும் செலவு. இதில் முறைகள் பல்வேறு வேலைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொன்றின் செலவும் கண்காணிக்கப்படுகிறது. உதாரணம்: தொடர்வண்டி நிலையம்.

பல்நோக்கு உற்பத்திச் செலவு: சில தொழிற்சாலைகளில் பல்வேறு வகையான பொருள்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. அவை ஒவ்வொன்றும் உருவத்திலும், அளவிலும், மதிப்பிலும் வேறுபடுகின்றன. முழுமையான பொருளாக வெளி வருதற்குப் பல்வேறு முறைகளைக் கையாளவேண்டும். உதாரணம்: மின்சாரச் சாமான்கள், இணைப்புகள், மோட்டார் சைக்கிள் சாமான்கள், வானொலிப் பெட்டி உற்பத்தி.

பிரிவு (Batch) உற்பத்திச் செலவு : இது ஒரே பொருள் உற்பத்தி செய்யப்படுவதில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இதன் நோக்கம் செலவைக் கண்காணிப்பதாகும்.

தரமாக்கப்பட்ட செலவு : இதில் செலவு முன்னதாகவே சாதாரணத் திறமையைப் பொறுத்துக் கணக்கிடப்படுகிறது. இது உற்பத்தி தங்குதடையின்றி நடைபெற அவசியமாகிறது.

இறுதி நிலைச் செலவு (Marginal Cost) : அதிகமாக ஓர் எண்ணிக்கையை உற்பத்தி செய்ய ஆகும் செலவு இறுதிநிலைச் செலவாகும். இது எதிர்கால உற்பத்தியை முடிவு செய்வதற்கு நிருவாகத்திற்கு மிகவும் உதவியாக இருக்கும். ஆனால், இதை உற்பத்தி செய்கின்ற காலம் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படவில்லை. எனினும் இது முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகிறது.

உற்பத்திச் செலவு முழுவதையும் கண்காணிப்பதற்கு முடிவு செய்யப்பட்ட நோக்கங்கள் அல்லது இலக்குகள் இருக்கவேண்டும். இவை வழிகாட்டியாக அமையும். திறமையான உற்பத்திக் கண்காணிப்பிற்குக் கீழ்க்கண்ட கொள்கைகள் அடிப்படையாக இருக்கவேண்டும்.

தரங்கள் முன்னதாகத் தீர்மானம் செய்யப்பட வேண்டும்; உண்மைச் செலவுகளைக் கூர்ந்து பார்த்துத் தரத்தோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவேண்டும். வேறுபாட்டிற்கு உள்ள காரணங்களைத் துருவிப் பார்க்கவேண்டும். தரங்கள் தற்போது உள்ள நிலையையும் விலையையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு நிருணயிக்கப்படுகின்றன.

நிருவாகம், எத்தனை மணிநேரம் மனிதர்களால் செலவிடப்பட்டிருக்கின்றது என்பதைக் காணவேண்டும். வேலை சரியான முறையிலே பிரிக்கப்படவேண்டும். உற்பத்திக் கண்காணிப்பின் முக்கிய நோக்கம் தேவைக்கு அதிகமான தொழிலாளர் செலவைக் குறைப்பதாகும்.

உற்பத்திச் செலவைக் குறைக்கத் தரக் கண்காணிப்பு திறமை யாகச் செயல்பட வேண்டும். தரக் கண்காணிப்புச் செலவுகள்:

1. பல முறைகளின்போது தரம் கெட்டுவிடாமல் பார்த்துக் கொள்ளுதல்;
2. ஒரே தன்மையுடையவனுக இருப்பதை அறிய சோதனைச் செலவுகள்;
3. திரும்ப வேலைபார்த்தல் முதலிய செலவுகள்;
4. வாடிக்கையாளரிடையே இருந்துவரும் புகார்கள்;

இந்தச் செலவுகள் விற்பனையில் எத்துணை விழுக்காடு எனக் கணக்கிடவேண்டும். தரத்தில் மேம்பாடு இருக்கவேண்டும். ஆள்களுக்கு நன்கு பயிற்சி கொடுக்கவேண்டும்.

பணிகள் செய்வதால் ஏற்படும் செலவுகள் கண்காணிக்கப்பட வேண்டும். அதிகச் சிக்கனம், நீண்டகால உழைப்பு, நல்ல செயல் முதலியவற்றில் கவனம் செலுத்தவேண்டும்.

ஒருவரை வேலைக்கு அமர்த்துவதற்கு முன்பாக அவர் தேவை தானு என்பதை அறியவேண்டும். நிதி வெகுமதிகள் உற்பத்தியை அதிகரிக்கும். அலுவலக அமைப்புத் திறமையை அதிகரிக்கும். தேவைக்குத் தக்கவாறு தொலைபேசி வசதிகள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். நல்ல பயிற்சி முறைகள், செய்தித் தொடர்புகள், திறமையை அதிகரிக்கும் பொருள்கள் தரக் குறைவாக இருக்கக் கூடாது. வீணுகும் நேரத்தைக் குறைக்கவேண்டும். தகுந்த இயந்திர மேற்பார்வை இருக்கவேண்டும்.

செலவைக் குறைக்க எல்லாம் திட்டமிடப்பட வேண்டும். எங்கே, எப்போது வேலை ஆரம்பிக்கவேண்டும் என்று முடிவு செய்ய வேண்டும். எல்லா வேலைகளிலும், அறிவு, பொறுப்பு, முயற்சி, தேவை முதலியவற்றுக்குத் தக்கவாறு மதிப்புக் கொடுக்க வேண்டும். உற்பத்தியை அதிகப்படுத்துவதற்காக எல்லா உபகரணங்களையும் நல்ல முறையில் உபயோகப்படுத்தலாம். ஆனுல், செலவு செய்கிறவர் தொழில்நுட்ப வல்லுநரின் வழியையும், உதவியையும் பெற்று ஒத்துழைப்புடன் செய்யவேண்டும்.

அறிக்கைகள், கண்காணிப்பு நிகழ்ச்சிகளில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன. நன்கு தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கைகள் நிருவாகத்திற்குப் பல செய்திகளைக் கொடுக்கின்றன. இதில் காலத்திற்கும், தேவைக்கும் ஏற்ற வகையில் செய்திகளைக் கொடுக்கவேண்டும். தலைப்புகள் ஒரே மாதிரியாகவும், காலம் குறிக்கப்பட்டும், தெளிவாயும், சுருக்கமாயும், எளிதாகச் செயல்படத்தக்க முறையிலேயும் எடுத்துரைக்கப்பட வேண்டும். இதை அன்றாட வார, மாத ஏடுகளாக அனுப்பலாம். செய்தியை ஒழுங்காகவும், சரியாகவும், துல்லியமாகவும், புத்திசாலித்தனமாகவும் தெரிவிக்க வேண்டும். உற்பத்திச் செலவைக் கண்காணிப்பதற்கும், விற்பனையை அதிகரிக்கவும் நிருவாகத்திற்குச் சிறந்த கருவியாக இது அமைகிறது.

27. அறிவியல் நிருவாகம்
(Scientific Management)

முன்னேற்றத்திற்கும், செழிப்பிற்கும் உற்பத்தித் திறன் தூண்டுகோலாகக் கருதப்படுகிறது. எனவே தொழில் நிலையங் களையும், வணிக அமைப்புகளையும் மிகத் திறமையாக நிருவாகம் செய்யவேண்டும். இன்றைய நிலையில் இது மிகவும் சிக்கலான தாகும். இதை வெற்றிகரமாகச் செய்ய பல அறிவுரைகள் கூறப்பட்டன. இவற்றில் சிறந்து விளங்குவது டாக்டர் F. W. டேலரின் 'அறிவியல் நிருவாகம்' ஆகும். டேலர் இதன் தந்தை என்று கூறப்படுகிறார். இம் முறை தொழிற்சாலையை நிருவாகம் செய்வதற்காகத் தோன்றினாலும், இதன் அடிப்படை யான கொள்கைகள் எல்லா நிறுவனங்களுக்கும் பொருந்துகின்றன. டேலருடன் பலர் உழைத்தும் கூட அவர் மறைவிற்குப் பின் இது தருக்கத்திற்குரிய ஒன்றாகிவிட்டது. தொழிலாளிகளிடம் அதிக வேலையை வாங்குவதற்காக, அவர்களை விரைவாக வேலை செய்யச் செய்வதற்காக வகுக்கப்பட்ட முறை இது என்று கூறப்பட்டது. ஆனால் தற்போது பீட்டர் டிரக்கர் என்பவரால் தெளிவான விளக்கங்களுடன் இம் முறை பாராட்டப்பட்டது.

1910ஆம் ஆண்டில் இருப்புப் பாதைக் கட்டண விசாரணையில் அமெரிக்காவில் 'லூயி பிராண்டிசு' (Louis Brandeis) இந்தச் சொற்றொடரைப் பயன்படுத்தினார். ஆனால்1930 ஆம் ஆண்டில், டேலர் 'தொழிற்சாலை நிருவாகமும் வேலை வீதக் கூலி முறையும்' என்ற கட்டுரையில் இதைப் பற்றிக் கூறியுள்ளார்.

தொழில் நிலையங்களின் நிருவாகத்தில் அறிவியலைப் புகுத்துவது அறிவியல் நிருவாகமாகும். நிருவாகத்தில் ஏற்படும் பல சிக்கல் களையும் அலசி ஆராய்ந்து முடிவுகாண இம் முறை பயன்படும்.

இஃது அடக்கியாளும் முறைக்குப் பதிலாக மனித உழைப்பு ஒவ்வொன்றுக்கும் அறிவியலை உருவாக்குவதாகும். இதில் பொதுவான அறிவுக் கருத்துகளை ஒழுங்கு செய்து பயன்படுத்துகிறார்கள். பழைய தவறான கொள்கை, கருத்துகள் ஆகியவற்றைக் களைந்து புதிய கொள்கைகளை இம் முறையால் உண்டாக்கலாம்.

பிறவகை நிருவாகம், முனைப்பு, தூண்டுதல் முறை (System of initiative and incentive) என்று கூறப்படுகிறது. தொழி-லாளர்கள் தங்களது தொழிலறிவைப் பாரம்பரியமாக வாய்ச் சொல் வாயிலாகத் தெரிந்துகொள்கிறார்கள். இதில் தலை முறைக்குத் தலைமுறை சீர்திருத்தங்கள் ஏற்படும். தொழிலறிவு வளர்ச்சி பெறும்; சிறந்தவை மட்டும் காலப்போக்கில் நிலைத்து நிற்கும். நிருவாகத்தினர் தங்கள் தொழிலாளர்கள் முழுத் திறமையையும் பயன்படுத்தி வேலை செய்யத் தூண்டுதல் முறைகளைக் கையாளவேண்டியிருந்தது. மேலும் தொழிலறிவு குறைவாக இருந்தால் முனைந்து வேலை செய்யுமாறு தூண்டத்தக்க ஊதிய முறைகளை வகுத்தார்கள்.

அறிவியல் நிருவாகத்தில், நிருவாகம் செய்பவர்கள் தொழில் பற்றி எல்லாம் தெரிந்தவர்களாகவும், தொழிலாளர்களுக்குப் பயிற்சி கொடுக்கும் நிலைமையிலும் இருக்கவேண்டும். இதில் தொழிலாளர்கள் தம் விருப்பப்படித் தங்களுக்குத் தெரிந்த வழியில் வேலைகளைச் செய்யாமல், ஆராய்ச்சியின் வாயிலாக முடிவு செய்த முறைப்படி வேலைகளைச் செய்யவேண்டும். இதை வேலை நிருவாகம் (Task Management) என்று சொல்லலாம்.

இதை நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. முடிவு செய்யப்பட்ட வேலைகளை ஆர்வத்துடன் செய்யத் தொழிலாளர்களைத் தூண்டுதல்,
2. வேலை செய்யும் வழிமுறைகளை ஒழுங்கு செய்தல்,
3. அமைப்பை மாற்றுதல்,
4. உள்ளத்தில் மாற்றம். இந்த நான்கையும் ஒன்றாக இணைத்து நல்ல பயன்பெற முடியும்.

வேலையை முடிவு செய்தல்.

பழைய முறைகளில் நிருவாகத்தினர் தொழிலறிவின்றி இருப்பது ஒரு பெரிய குறையாகும். இதனால் தொழிலாளர்கள், நிருவாகம் அறியாமலேயே வேலையைக் குறைவாகச் செய்கிறார்கள்

அறிவியல் நிருவாகத்தில் பல சோதனைகள் மூலமாக ஒரு தொழிலாளி செய்யவேண்டிய வேலை என்ன என்பதை முடிவு செய்வது நிருவாகத்தின் பொறுப்பாகிறது. எனவே, முதலாளியும் தொழிலாளியும் ஒருவரையொருவர் நன்கு தெரிந்துகொண்டு குறிப்பிட்ட நிலைமைகளில் ஒரு நாளில் ஒருவர் எவ்வளவு வேலைகள் செய்ய வேண்டும் என்பதைக் கண்டறிவது வேலையை முடிவு செய்வதாகும். இதில் கவனம் அதிகம் தேவை. திறமைக்கு மேலாக வேலையை முடிவு செய்தால், வெறுப்புணர்ச்சியும், குறைவாக இருந்தால் நோக்கங்கள் நிறைவேறுமலும் இருக்கும். எனவே, இதை முடிவு செய்ய அறிவியற்கூறுகளை-வேலை ஆய்வு போன்றவற்றைப்பயன் படுத்தவேண்டும்.

வேலை ஆய்வு (Work study) : இம் முறையில் ஒரு குறிப்பிட்ட செயலை, சிறந்த முறையில் செய்வதற்குத் தேவையான எல்லாக் காரணிகளும் முறையாக, பாகுபடுத்திப் பார்க்கப்படும். இதை முறை ஆய்வு (Method study), நேர ஆய்வு என இரண்டாகப் பிரிக்கலாம்.

முறை ஆய்வு : நிருவாகம் உற்பத்தி முறைகளின் அட்டவணையை வரையவேண்டும். பின்னர் பொருள்களை இடத்திற்கிடம் எடுத்துச்செல்லும் தூரத்தைக் குறைக்கவேண்டும். உற்பத்தி முறையை எளிதாக்குவதற்கு வழிமுறைகளைக் கண்டறியலாம். இந்த முறையில் நிருவாகம் இயந்திரங்களை நன்முறையில் பயன்படுத்தலாம்.

நேர ஆய்வு (Time study) : இஃது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்வதற்கு ஏற்படும் நேரத்தைக் கண்டறிவதாகும். இதனுல் தொழிலாளியும் இயந்திரங்களும் செய்யும் தேவையற்ற அசைவுகளை அகற்றமுடியும். இதைச் செய்வதற்கு ஒருவன் எத்துணை வேலை செய்யமுடியும் என்பதை அறிந்திருக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு வேலையும் மனித முயற்சி, இயந்திர முயற்சி இவைகளின் கூட்டு விளைவாகும்.

எனவே, ஒவ்வொரு வேலையையும் தக்க பயிற்சி பெற்றவர்களைக் கொண்டு செய்யச்செய்து, அதற்கான நேரத்தைக் கணக்கிடவேண்டும். இத்துடன் இயந்திரங்களுக்கான நேரத்தையும், ஓய்வு நேரத்தையும், தவிர்க்கமுடியாது ஏற்படும் காலப் பின்னடைவுகளையும் கூட்டி மொத்த நேரத்தைக் கணக்கிடவேண்டும். இது திட்டநேரம் (Standard time) என்று கூறப்படும். வேகமாகவோ அல்லது மெதுவாகவோ வேலை செய்யும் தொழிலாளியின் நேரத்தை ஏற்றுக்கொள்ளாமல் சராசரியாக வேலை

செய்யும் தொழிலாளிக்கு ஆகும் நேரத்தையே திட்ட நேரமாகக் கொள்ளவேண்டும்.

இது மிகவும் சிக்கலானதும், அதிகச் செலவு உள்ளதுமான முறையாகும். திட்ட நேரத்துடன் வேலைக் கூலி முறையைச் சரியானபடி முடிவுசெய்ய இது மிகவும் உதவுகிறது. இதனால் வேலை ஒழுங்காக முடிவு செய்யப்பட்டுத் திட்டமிட்டுச் செய்யப் படுகிறது. இந்த ஆய்வால் கூலி குறைக்கப்படும் என்ற அச்சத்தைத் தவிர்க்க முடிந்தஅளவு வேலையைச் செய்யத்தூண்டும் வேறுபடும் வேலை வீதம் (Diferential piece-rate) புகுத்தப்பட்டது.

வேறுபடும் வேலைவீதம்

இதில் வேலை செய்யும் அவவுக்குத்தக்கவாறு கூலி மாறுபடும். திட்ட அளவுக்குச் செய்கின்றவர்களுக்கு ஒரு வீதம், முடியாதவர்களுக்கு ஒரு வீதமாகும். எனவே திட்ட அளவை அடைந்தவர்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட வெகுமதியைப் (bonus) பெறுவார்கள். அளவு, அசைவு, நேரஆய்வு வாயிலாக இது முடிவு செய்யப்படுகின்றது. இதன் வெற்றி சரியான திட்ட அளவைப் பொறுத்ததாகும். இதை ஒரு சான்றின் வாயிலாக அறியலாம்.

20 பொருள்களைச் செய்து முடிக்க ஆகும் திட்ட நேரம் 8 மணி. வேலை வீதம் ரூ. 0·20 எனக் கொள்க. எனவே அடிப்படை மணி வீதம் ரூ. 0·50 ,ஆகும். குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் வேலையைச் செய்து முடிப்பவர்களுக்கு அடிப்படை வீதத்தை விட 25% மிகுதியான வீதப்படி கூலி கொடுக்கப்படும்.

தொழி-லாளர்	குறிப்பிட்ட நேரத்தில் செய்து முடித்த பொருள்கள்	திறமையின் விழுக்காடு	மொத்தக் கிடைத்த தொகை	அடிப்படை வேலை வீதம்	முடிவான வேலை வீதம்
அ	20	100	4·80	0·20	0·24
ஆ	19	90	3·60	0·20	0·20
இ	16	80	3·20	0·20	0·20
ஈ	22	110	5·28	0·20	0·24
உ	24	120	5·76	0·20	0·24

தொழிலாளர்கள் 'அ' 'ஈ' 'உ' மூவருக்கும் இதனுல் நன்மை கிட்டும். ஆனுல் ஈ, உ வும் 100%-க்கு மேலும் திறமையுடையவர் களாக இருந்தபோதிலும் 'அ'-வின் திறமைக்கு உள்ளவாறே வேலை வீதம் முடிவடைகிறது. எனவே, அளவுக்கு மீறி வேலை செய்ய இது தடை விதிக்கிறது. அதே சமயத்தில் சிறிது குறைந் தாலும் கூலி மிகவும் அதிகமாகக் குறைந்துவிடுகிறது. இதற்கு எதிர்ப்பு ஏற்பட்டாலும் நிருவாகத்தார் தகுந்த பயிற்சி கொடுத் தால் எல்லாரும் சரியான கூலியைப் பெற முடியும். வெவ்வேறு வகையான நிலைமைகள் தோன்ரு.

காண்ட் வெகுமதி முறை, எமர்சன் திறமை முறை

வேலைத் திறமை சிறிது குறைவதற்காகக் கூலி அதிகமாகக் குறையக்கூடாது என்று பலர் கருதியதால் திட்ட அளவை அடைய முடியாதவர்களுக்கு உத்தரவாத நாள் வீதத்தைக் கையாளலாம் என்ற கருத்து நிலவியது. இது காண்ட் வெகுமதி முறையில் உள்ளது. தொழிலாளர்கள் புதிய நிலைமைக்கேற்பத் தங்களைச் சரி செய்துகொள்ளச் சிறிது காலம் ஆகும். எனவே திட்ட அளவை அடைகிறவர்களுக்கு வெகுமதி உண்டு; இது நேரக் கூலியின் நூற்று வீதமாகும். இது உழைப்பு, திறமை முதலியவைகளின் அடிப்படையில் அளவு, வேலைவகை போன்றவைகளுக்கேற்ப மாறுபடும் வீதமாகும்.

எமர்சன் 'திறமை முறை'யைப் புகுத்திஞர். இதில் வெகு மதித் திட்டம் மாற்றி அமைக்கப்பட்டது. வெகுமதி நேர வீதத்தின் நூற்று வீதமாகும். இதில் 66 $\frac{2}{3}$% திறமையிலிருந்து வெகுமதி ஆரம்பிக்கும். திறமை அதிகமாஞல் வெகுமதி அதிக மாகும். 100%-க்குக்கீழ் திறமையிருந்தாலும் வெகுமதி கிடைக்கும்; ஆனுல் அது மிகவும் குறைவாயிருக்கும். இது புதிய வர்களுக்கு ஊக்கமளிக்கும். நாள் கணக்குப்படி, கணக்கிடாமல் வாரம், 15 நாள்களுக்கொருமுறை, மாதமொரு முறை அடிப் படையில் இங்கு கூலி கொடுக்கப்படுகிறது. கால அளவு நீண்ட தாயும் அல்லது குறுகியதாயும் இல்லாமல் சரியானபடி அமைக்க வேண்டும். சராசரி உற்பத்தியின் அடிப்படையில் வெகுமதி கொடுக்கப்பட்டால் மிகுந்த வெகுமதி பெற வாய்ப்பு உண்டு. இந்த முறையில் பெறும் வெகுமதித் தொகை மற்ற முறைகளில் கிடைப்பதைக் காட்டிலும் குறைவே. ஏனெனில் 100%-க்குக் குறைந்த திறமை உள்ளவர்களுக்கும் வெகுமதி கொடுக்கப் படுகிறது. இம் முறையை 'அறிவியல் நிருவாத்திற்கு' மாற்றும் பொழுது கடைப்பிடிக்கலாம்.

டேலர் முறைக்கு மாறுபட்ட மற்ருென்று 'மெரிக் வேறுபடும் வேலை வீதம்' (Merric differential piece-rate) எனப்படும். இதுவும் புதியவர்களை ஊக்குவிப்பதற்காக உள்ளதாகும்.

அறிவியல் நிருவாகத்தில் நிருவகிப்போரின் பொறுப்பு அதிகம். வேலை முறையைச் சீர்திருத்தித் தொழிலாளர்களுக்கு நல்ல பயிற்சி கொடுக்கவேண்டும். வேலை முறையைச் சீர்திருத்தக் கருவிகளையும், எந்துகளையும் தரப்படுத்தவேண்டும். அதாவது, ஒரேமாதிரியான கருவிகளைப் பயன்படுத்த வசதி செய்யவேண்டும். ஒரு பொருள் அல்லது வேலை பல் நிலைகளைக் கடந்தபிறகே முற்றுப் பெறுகிறது. எனவே வேலையின் பகுதிகள் வரிசை செய்யப்பட்டு ஒவ்வோர் இடத்திலும் எந்த ஆளிடமிருந்து எந்த ஆளுக்குச் செல்லவேண்டும், எந்தெந்த இயந்திரங்களுக்குச் செல்லவேண்டும் என்ற வழிமுறைத் தாளைத் தயாரிக்கவேண்டும். வேலை செய்ய வேண்டிய நேரத்தைப் பற்றிய அட்டவணையையும் தயாரிக்க வேண்டும். இதனுல் நேரம்வீணுவதும், நடமாட்டமும் குறைக்கப் படும்.

அடுத்தபடியாக வேலை செய்யும் முறையையும் விளக்கமாகக் கூறுகின்ற செயல்முறை அட்டைகளைத் (instruction cards) தயாரிக்கவேண்டும். சிறந்த சோதனைகளின் வாயிலாக அந்தந்த வேலைகளுக்குத் தகுந்த ஆள்களைத் தேர்ந்தெடுத்து வேலையில் நியமிக்கவேண்டும். பின்னர் தகுந்த பயிற்சி கொடுக்கவேண்டும். இப் பயிற்சியைக் கொடுக்க நிருவாகத்தார் தம் வேலையைப் பற்றி யும், அதைச் செய்யக்கூடிய மிகச் சிறந்த முறையைப் பற்றியும் தெரிந்திருக்கவேண்டும். இதற்காக அசைவு ஆய்வைச் (motion study) செய்யவேண்டும். வேலையைப் பல பகுதிகளாகப் பிரித்து, தக்க இடைவெளியில் ஓய்வு பெறும்படிச் செய்யவேண்டும். அதற்குத் தக்கவாறு நல்ல வேலை நிலைமைகளை உருவாக்க வேண்டும். உற்பத்தி தங்குதடையின்றி நடைபெறவேண்டிய பொருள்களை எப்பொழுதும் வழங்க ஏற்பாடு செய்யவேண்டும். அதற்காகப் பொருள்களின் இருப்பைச் சரியாக எழுத வேண்டும். உயர்ந்த அளவு இருப்பு, குறைந்த அளவு இருப்பு முதலியவைகளை முடிவு செய்யவேண்டும். பண்டகம் கைமுதல், வசதி, விலை மாறுதல்கள், சரக்கு கிடைக்கும் பருவம், உள்ளூர் அல்லது நாட்டு அரசாங்கத்தின் கட்டுதிட்டங்கள் இவைகளைக் கொண்டு உயர்ந்த அளவு முடிவு செய்யப்படும். புதிய பொருள்களைக் கொண்டுவர ஆகும் காலம், நுகரும் தன்மை, நெருக்கடி நேரத்தில் வைத்திருக்கவேண்டிய காப்பிருப்பு முதலிய வைகளைக் கொண்டு குறைந்த அளவு முடிவு செய்யப்படும்.

மேலும் கருவிகளையும், பண்டங்களையும், முறையாகப் பாகுபடுத்தி ஒழுங்குசெய்ய நினைவுக் குறியீடுகளைக் கையாளவேண்டும். டுரூரி (Drury) கூறியபடி பல்வேறு பொருள்களையும், கருவிகளையும் அறிவியல் முறைப்படிப் பெயரிடுவதற்குக் குறியீடு பயன்படுகிறது. இது சுருக்கமானது, தெளிவானது, எளிதில் நினைவில் வைத்துக் கொள்ளக்கூடியது.

அடுத்தது திட்டத்துறை, டேலர் வகுத்த அமைப்பு முறையாகும். இது 'டேலரின் அலுவல் தலையாண்மைத் திட்டம்' (Taylory's plan of functional foremanship) என்று அழைக்கப்படும். இது எல்லா வகையான தொழில்களுக்கும் பயன்படும். இதில் திட்டமிடுகிறவர்கள் வேறு, அதை நிறைவேற்றுகிறவர்கள் வேருக இருப்பார்கள்.

திட்டத் துறையில் (1) வேலை முறையாளர் அல்லது வழிப் படுத்துவோர் (2) செயல்முறை அட்டையாளர் (3) நேர, செலவுக் கணக்காளர் மூவரும் இருப்பர்.

திட்டத்தை நிறைவேற்றுவதில் (1) முன்னேற்பாட்டாளர் (Gang boss) (2) விரைவுபடுத்துபவர் (Speed boss) (3) பழுது பார்ப்பவர் (Repair boss) (4) கண்காணிப்பாளர் (Inspector) என்ற நான்குபேர் இருப்பார்கள்.

முன்னேற்பாட்டாளர் வேலையைத் தொடங்குவதற்கு வேண்டிய முன்னேற்பாடுகளைச் செய்வார்; விரைவுபடுத்துநர் வேலை ஒழுங்காக நடைபெறும்படிப் பார்த்துக்கொள்வார்; பழுதுபார்ப்பவர் வேலை கெடாமல் இருக்கும்படிப் பழுதான இயந்திரங்களை உடனுக்குடன் கவனித்து வேண்டியவைகளைச் செய்வார்; கண்காணிப்பாளர் வேலையாள்கள் வேலையை நன்கு அறிந்துகொண்டார்களா என்றும், வேலை செய்யும் முறையைக் கற்றுக்கொடுத்தும், பொருள் தரத்தின்படி இருக்கிறதா என்றும் பார்த்துக்கொள்வார்.

திட்டத்துறைக்கும், தொழிற்கூடத்திற்கும் இடையிலிருப்பவர் ஒழுங்கை நிலைநாட்டுபவர் (Shop Disciplinarian) எனப்படுவார். இவர் அமைதியை நிலைநாட்டவும், தொழில் தகராறுகளைத் தீர்த்துவைக்கவும், உதவியாக இருப்பார். எனவே, இது தற்கால உற்பத்தி முறைக்கு மிகவும் ஏற்றதாகும்.

எனவே, இம் முறையில் பல பயன்களை அடையமுடியும் என்று கூறினுலும், இதை எல்லா நிலையங்களிலும் உடனடியாகப் புகுத்த

முடியாது. இதைப் புகுத்த எல்லா நிலைமைகளையும் நன்கு ஆய்ந்து; நல்ல சூழ்நிலையை ஏற்படுத்தவேண்டும். இந்த நிருவாகத்தில் சில குறைகளுமிருக்கலாம். ஆனால், பல நன்மைகள் உள்ளன.

தொழிலாளர் கூறும் குறைகள்

1. திறமை உயர்வுக்குத் தக்கவாறு கூலி உயர்வதில்லை என்று கூறுகிறார்கள். இது ஒப்புக்கொள்ளப்படாவிட்டாலும், திறமை உயர்வுக்குக் காரணம் தொழிலாளர், நிருவாகம், இரண்டின் கூட்டு முயற்சியாகும். எனவே, அதனால் ஏற்படுகின்ற நன்மை தொழிலாளர், நிருவாகம், சமூகம் எல்லாவற்றுக்கும் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.

2. வேலை அதிவேகமாக விரைவுபடுத்தப்படுவதால் உடல் நலம் குன்றிவிடும். இதுவும் சரியான கருத்தன்று. தகுந்த ஓய்வு கொடுப்பதால் நலம் குன்றாது.

3. ஆள்கள் தானியங்கிகளாக மாறி வேலையில் களைப்படைவார்கள் என்று கூறுகிறார்கள். தொழிலாளர்கள் தம் விருப்பப்படி நடக்கமுடியாதே தவிர, வேறொன்றும் குறைகூற முடியாது.

4. ஒரே வேலையைத் திரும்பத்திரும்பச் செய்வதால் சலிப்பு அடைவார்கள் என்று கூறப்படுகின்றது. இது இதற்கு மட்டும் உரியதன்று. எல்லா நிருவாகங்களிலும் உண்டு. தகுந்த ஆள்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதால் அவர்களுக்கு வேலையில் ஆர்வம் பெருகும்.

5. வேலையில்லாத் திண்டாட்டம் அதிகரிக்கும் என்று கூறுகிறார்கள். உழைப்புக்குள்ள தேவை நிலையானதன்று. பொருளாதார வளர்ச்சிக்கேற்ப உழைப்பின் தேவையும் பெருகும்.

6. தொழிற்சங்க இயக்கத்திற்கு முரண்பட்டது என்று கூறப்படுகிறது. தொழிலாளர்களின் நலத்தை மட்டும் நோக்கமாகக் கொண்டு சங்கங்கள் இயங்கினால் இது மாறுபட்டதாகாது. சங்கங்கள் தமக்குத் தேவையில்லாத செயல்களிலும் ஈடுபட்டால் தான் இது முரண்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

தொழிலதிபர்கள் திட்டத்துறையால் மேல் செலவு (Overhead charge) அதிகமாகிறது என்று கூறுகின்றனர். இது திட்டத் துறையால் ஏற்படும் நன்மைகளை அறியாமல் கூறப்படுவதாகும். தொழில் மந்தமான காலங்களில் திட்டத் துறையிலிருப்பவர்களை நீக்க முடியாது. செலவு அதிகமாகும் என்றும் கூறப்படுகிறது. இதை ஒப்புக்கொள்ள முடியாது. நல்ல காலத்தில் நன்கு வலுப் பெறுவதால் எந்த நிலைமையிலும் நன்கு காத்துக்கொள்ள முடியும். எனவே அறிவியல் நிருவாகத்தால் எல்லாரும் பரவலாக நன்மைகளைப் பெறமுடியும்.

28. தொழிலாளர்களின் திறமையை உயர்த்துதல்

இதற்குப் பல்வேறு முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. கூலிமுறை இதில் ஒன்றாகும். கூலியோடு தொழிலாளர்கள் நல்ல மன நிறைவையும் பெற்றிருக்கவேண்டும். இதை அடைவதற்கு (1) வேலை நிலைமைகள் (2) இயந்திரங்கள், கருவிகள் (3) தொழிலின் அக அமைப்பு (4) வேலை நேரம் (5) பயிற்சியும் கல்வியும் (6) தொழிலாளர் அமைப்பு ஆகியவை மிகவும் பயன்படுகின்றன.

வேலை நிலைமைகள் பற்றி முன்பே கூறியுள்ளோம். சுகாதாரம் காற்றோட்டம், குடிநீர் வசதி, இட வசதி, தகுந்த பாதுகாப்புகள் முதலியவை தேவையாகும். தொழிற்சாலைகள் சட்டப்படிச் செய்யவேண்டியதை மட்டும் செய்யாமல் தொழிற்சாலைகள் பல வகையிலும் வீட்டை விடச் சிறந்ததாக இருக்கும்படிப் பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும். அவர்கள் வாழுமிடங்களையும், பொழுது போக்குமிடங்களையும், நன்மையும், இன்பமும் கொடுக்கும் வகையில் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

தொழிலாளர்களின் நல ஏற்பாடுகள் முக்கியமான ஒன்றாகும். இதனால் தொழிலாளர்களுக்கு முழு வாழ்வு வாழ வாய்ப்பும், பொருளாதார நலனை உயர்த்திக் கொள்ளும் வாய்ப்பும் கிடைக்கிறது. தொழிலாளர் நல வேலையில் வீட்டு வசதி, மருத்துவ வசதி, கல்வி வசதி, ஓய்வு, பொழுதுபோக்கு, சம்பளத்துடன் விடு முறை, நோய்க்கால உதவி, பேறு கால வசதித் திட்டங்கள், பின் நல வைப்பு, ஓய்வுகாலச் சம்பளம் முதலியவை கவனிக்கப்பட வேண்டும். நல வேலைகளைச் சட்டப்படிச் செய்யவேண்டியவை, முதலாளிகள் தாமே விரும்பிச் செய்யும் வேலைகள் என இரண்டாகப் பிரிக்கலாம்.

இரண்டாம் உலகப் போர்க்காலம் முதல், மத்திய, மாநில அரசுகள், தொழிலாளர் திறமையை அதிகரிக்கவும் நலத்தைப் பாதுகாக்கவும் மிகுந்த அக்கறை காட்டுகின்றன. பல்வேறு சட்டங்கள், இயற்றப்பட்டுள்ளன. சட்டத்தில் எல்லா வசதிகளும் கொடுக்க ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

தொழிலதிபர்கள் நல ஏற்பாடுகளை முழு மனத்துடன் செய்ய வேண்டும். கூலியோடு இவைகளைக் கலக்கக்கூடாது. அப்பொழுது தான் சிறந்த நன்மை ஏற்படும். நல வேலைகளின் சிறப்பை உணரும்படிச் செய்வது நல அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். இதன் நன்மைகளைத் தொழிலாளர்களுக்கு உணர்த்த வேண்டும். நல ஏற்பாடுகள் தமக்கு வேண்டுமென்கிற எண்ணத்தைத் தொழிலாளர்களின் மனத்தில் உண்டாக்கினால்தான் அதன் மதிப்பை அவர்கள் உணர்வார்கள். அதற்காக வேண்டிய முயற்சிகளைச் செய்யவேண்டும்.

தொழிலின் உற்பத்தி தொழில் நுட்பத்திறனை மட்டும் பொறுத்ததன்று. அதில் பணிபுரியும் ஆள்களையும் பொறுத்ததாகும். எனவே, அவர்களின் நல ஏற்பாடுகளில் அதிகக் கவனம் செலுத்தவேண்டும்.

தொழிலாளர்களுக்கும் நிருவாகத்திற்கும் நேரடித் தொடர்பு உண்டாக்குவதற்காகத் தொழில் மன்றங்கள், தொழில் குழுக்கள், எனப் பலவகைக் குழுக்கள் நிறுவப்பட்டிருக்கின்றன. குழுக்களில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் இருப்பார்கள். இதில் பல்வேறு வகுப்புத் தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளும், முதலாளியின் பிரதிநிதிகளுமிருப்பார்கள். இக் குழுக்கள் நல வேலைகளை மேற்பார்வை செய்யும். இக் குழுக்கள் தொழிலாளிக்கும் முதலாளிக்கும் நெருங்கிய தொடர்பு ஏற்படுத்தவும், ஒற்றுமையை வளர்க்கவும், மிகவும் உறுதுணையாக விளங்குகின்றன.

தொழிலாளர்களின் திறமை அவர்கள் பயன்படுத்தும் கருவிகளையும், இயந்திரங்களையும் பொறுத்தது. எனவே தொழிற்சாலைகளில் தொழிலாளர்களுக்குப் புதிய வகையைச் சேர்ந்த சிறந்த இயந்திர சாதனங்களை வழங்கவேண்டும். அப்போது தான் உள்நாட்டு, வெளிநாட்டுப் போட்டியைச் சமாளிக்க முடியும்.

தொழிற்சட்டத்தில் வேலை நேரங்கள் கூறப்பட்டுள்ளன. தொழிலாளர்கள் சோர்வு இல்லாமல் வேலை செய்யவும்,

திறமையை அதிகரிக்கவும், வேலையில் இடைவேளை இருக்கும்படிச் செய்யவேண்டும். வேலைக்குத் தகுந்த ஆள்களைச் சரியான முறையில் தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும்.

தொழில் நிலையங்கள் ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு வகை உற்பத்தி முறையைக் கையாளுகின்றன. எனவே தேர்ந்தெடுக்கப் பட்ட ஆள்களுக்கு வேலையின் தன்மையைத் தெரிவிக்கவேண்டும். வேலையைத் திறமையாகச் செய்யத் தொழிலறிவும், பயிற்சியும் தேவை. எனவே, குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பயிற்சி கொடுக்க வேண்டும்.

மேற்குறித்தவைகள் தொழிலாளரின் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்க மிகவும் உதவும். இத்துடன் நாடு முழுவதும் தொழி லமைதி இருக்கவேண்டும். இதற்கு முதலாளி, தொழிலாளி, அரசாங்கம் மூவரும் ஒன்றுசேர்ந்து வழிவகைகள் செய்ய வேண்டும். அப்போதுதான் எல்லாரும், சமூகமும் நன்மை அடைய முடியும்.

இந்தியாவில் 1947ஆம் ஆண்டு 'தொழில் தகராறுகள் சட்டம் (Industrial disputes Act) ஏற்படுத்தப்பட்டது. வழக்குகளைத் தீர்ப்பதற்காகத் தொழில் நீதிமன்றங்கள் (Labour Courts), தொழில் நடுவர் நீதிமன்றம் (Industrial Tribunal), நாட்டு நடுவர் நீதிமன்றம் முதலியவைகளை அமைக்கச் சட்டம் வகைசெய்கிறது. நூறு அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் வேலை செய்யும் தொழிலில் குழு அமைக்கவேண்டும். அரசாங்கம் சமரச அதிகாரிகளை நியமிக்கிறது. இவருடைய பொறுப்பு தொழில் தகராறுகளைத் தீர்த்து வைப்பதாகும். இவரால் தீர்க்கமுடியாத தகராறுகள் தொழில் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள நீதிமன்றங் களுக்கு அனுப்பப்படும் அல்லது விசாரணை மன்றம் அமைக்கப் படும்.

தொழில் தகராறுகள் சட்டம் 1956ஆம் ஆண்டில் திருத்தப் பட்டது. தகராறுகளைக் காலதாமதமின்றித் தீர்க்க இச் சட்டம் வசதி செய்கிறது. தொழில் வேலை (நிலையாணைகள்) சட்டமும் [The Industrial Employment (Standing Orders) Act] திருத்தி அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இதில் தொழிலாளர்களுக்குச் சில உரிமை கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. தொழிலாளர்களுக்குத் தங்களது பணி களில் பாதுகாப்புக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றது.

தற்காலத்தில் தொழிலாளியும் முதலாளியும் வேற்றுமைகளை அகற்றிக்கொள்ளக் கூட்டாகக் கலந்து பேசும் முறை வெவ்வேறு

நாடுகளில் வெவ்வேறு விதமாக அமைந்துள்ளது. இம் முறை ஒருவரையொருவர் நன்கு தெரிந்துகொள்ளவும், நெருங்கிய உறவை ஏற்படுத்தவும், தொழிலுற்பத்தியைப் பெருக்கவும் உதவுகிறது. மத்திய முக்கூட்டு ஏற்பாடும் (Tripartiate machinery) நல்ல தொழிலுறவை வளர்த்து வருகிறது. இதில் எல்லாத் தொழிற்குழுக்களும் நெருங்கியத் தொடர்பு கொண்டுள்ளன. தொழிலாளர்களும் நிருவாகத்தில் கலந்துகொள்ள வேண்டும் என்று இப்போது சொல்லப்படுகிறது. இது உற்பத்தியைப் பெருக்கவும், பல்வேறு சிக்கல்களை விவாதிக்கவும் பெருந்துணையாக உள்ளது. தற்போது தேசியமயமாக்கப்பட்ட வங்கிகளில் வேலை பார்ப்பவர்கள் இயக்குநர்களாக நியமிக்கப்பட்டு இருக்கின்றனர்.

தொழில் வளம் மிக்க நாடுகளில் 'கைத்தொழில் தொழிலாளர்கள்' பெருகியதால் அவர்கள் உரிமை உணர்ச்சி காரணமாகச் சங்கங்களாக இணைந்துள்ளனர். இவை தொழிற்சங்கங்கள் எனப்படும். உறுப்பினர்களின் சமூக, பொருளாதார நலன்களைப் பேணுவதே இவைகளின் முக்கிய நோக்கமாகும். முக்கிய நோக்கம் அவர்களின் நிலையை உயர்த்துவதாகும். இன்றைய நிலையில் எல்லாத் துறைகளிலும் தங்கள் நிலையை உயர்த்திக் கொள்ளச் சங்கங்கள், அமைப்புகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இந்தியாவில் உள்ள தொழிற்சங்கங்கள்;

1. கம்மியச் சங்கம் (Craft Union): குறிப்பிட்ட தொழிலைச் செய்பவர்கள் சேர்ந்து அமைக்கும் சங்கம்.
2. தொழில்கள் சங்கம் (Trades Union): பல்வேறு தொழில்களைச் சேர்ந்த சங்கங்களின் கூட்டிணைப்பு.
3. கைத்தொழில் சங்கம்: ஒரே வகைத் தொழிலாளர்களைச் சேர்ந்த தொழிலாளிகளின் சங்கம்.
4. தொழிலாளர் சங்கம் (Labour Union); பல்வேறு தொழில்களில் ஈடுபட்டிருப்பவர்கள் தொழிலில் வேறுபாடு கருதாமல் பொதுவாக அமைக்கும் சங்கம்.

இச் சங்கங்கள் தொழிலாளர் நலனைக் காப்பதோடு மட்டுமல்லாமல், பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்கும் மிகவும் அவசியமாகின்றன.

29. விற்பனை
(Sale)

விற்பனையே பொருளாதாரத்தின் அடிப்படையாகும். உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற பொருள்களையும், பணிகளையும் அடக்க விலைக்குச் சற்று அதிகமான விலைக்கு விற்கவேண்டும். எனவே பொதுமக்கள் நிலையங்களின் பணியைப் பயன்படுத்தினால்தான் அல்லது அதன் பொருள்களை வாங்கினால்தான் தொழில் நிலையங்கள் நிலைத்து நிற்கமுடியும். இந் நாளில் பொருள்கள் அதிகம் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு பன்னாட்டவரும் போட்டி போட்டுக்கொண்டு விற்க முயல்கையில் விற்பனைத் திறத்தின் முக்கியத்துவத்தை சொல்லித் தெரியவேண்டுவதில்லை. சிறிய அளவில் பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொழுது நுகர்வோர்கள் வியாபாரியைத் தேடிச் சென்று வாங்கினர். ஆனால் இன்றைய நிலை வேறு. உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருள்களைப் பல்வேறு விளம்பரம் வாயிலாகத் தேவையை உண்டாக்கி விற்பனை செய்கிறார்கள்.

விற்பனை நிருவாகம் தனிச் சிறப்புள்ளது. இதைப் பற்றி முன்பே விளக்கியுள்ளோம். வாங்குபவர்களுக்குப் பொருளை எடுத்துக் கொடுப்பது விற்பனைத் திறன் ஆகாது. ஒரு பொருளை எங்கு விற்பனை செய்தாலும் நுகர்வோருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். தேவை உண்டாகும்படிச் செய்யவேண்டும். புதிய விளம்பர முறைகளை விற்பனையாளர்களுக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும். விற்பனை நிலையத்திற்குள் பொருள்களைக் கவர்ச்சியான முறையில் காட்சிக்கு வைக்கவேண்டும்; பொருள்களின் பயனைச் செய்து காட்டவேண்டும்; வாயு அடுப்பு (gas stove) ஒன்றை விற்க முயலும்போது ஒருவர் அதனால் ஏற்படுகின்ற சிக்கனத்தையும், நேர மிச்சத்தையும், வீட்டின் துப்புரவையும், பற்றி எடுத்துரைக்கவேண்டும். எனவே ஒரு பொருளை அல்லது தேவையை

வாங்க ஒருவரைத் தன்வயப்படுத்தும் செயலை விற்பனைத் திறன் என்று கூறலாம்.

விற்பனையாளர் தக்க பயிற்சி பெற்றிருக்கவேண்டும். இனிய குணமும், நகைச்சுவை உணர்வும், வினுக்களுக்குச் சலியாது பதில் சொல்லும் திறனும், நன்கு பேசும் திறனும் கொண்டவராயும், பொருள்களின் தன்மை, பயன் பற்றித் தெரிந்தவராயும் இருக்கவேண்டும். தரம், குணம், விலை, உழைப்பு இவற்றில் ஏதாவது ஒன்றின் சிறப்பை வலியுறுத்தி வியாபாரத்தைப் பெருக்கவேண்டும்.

இன்றைய போட்டி உலகில் ஒவ்வொருவரும் தமது பொருளே உயர்ந்தது என்று கூறுகின்றமையால் விற்பனைத் திறத்தின் குறிக்கோள் மக்களின் விருப்பத்தையும், செய்கையையும் மாற்றக் கூடிய உளவியலாற்றலாக மாறி உள்ளது.

விற்பனையாளர்களில் பலவகை இருக்கலாம். பொருள்கள் பல காரணங்களுக்காக வாங்கப்படலாம். எனவே விற்பனையாளர் நுகர்வோரின் கருத்தைக் கவர்ந்து, பொருளின்பால் விருப்பை உண்டாக்கி, பயன்களை விளக்கி வியாபாரத்தைச் செய்ய வேண்டும். வாங்குபவர் மனநிறைவடையுமாறு வியாபாரத்தைச் செய்து மறு முறையும் அவர் அங்கு வருமாறு நடந்துகொள்ள வேண்டும். பொருளை வாங்குகிறவர்கள் தாங்களே வலிய விரும்பி வாங்கியதாக உணரும்படிப் பொருளை விற்கும் பயிற்சி விற்பனையாளரிடம் இருக்கவேண்டும். எல்லாரும் விற்பனைத் திறன் என்பது, அவரவர் வசதிக்கும், விருப்புக்களுக்கும், ஏற்ற வகையில் பொருள்களைத் தேர்ந்தெடுத்துத் தேவையைச் சிறந்த முறையில் நிறைவேற்றிக்கொள்ள வாய்ப்புக் கொடுப்பது என்று நினைக்கும் படி இருக்கவேண்டும்.

வாங்குபவர்களிடம் எப்பொழுதும் விவாதம் செய்யக்கூடாது. பொறுமையோடு நடந்துகொண்டு எல்லாரிடமும் மரியாதையாயும் இருக்கவேண்டும்.

பொருள்களை நிறைய விற்பதற்குச் சரியான விற்பனை நடைமுறை (sales policy) ஒன்றை வகுக்க வேண்டும். இது மிகவும் இன்றியமையாதது. எனவே இது எவருடைய விருப்பு வெறுப்புக்கும் உட்படாமல் செய்யவேண்டும். குழு முறையும் ஏற்றதன்று. எனவே இதை ஒரு வல்லுநர் பொறுப்பில் விட்டு விடவேண்டும். அவர் மற்ற தொடர்புடைய துறைத் தலைவர்களையும் கலந்துகொண்டு முடிவெடுக்கவேண்டும்.

இந்த நடைமுறையில் விற்பனைத்துறை, அளவுகளைத் தரப்படுத்தல், குறியிடுதல், கட்டி விற்றல், பதிலாள் அமர்த்துதல், விற்பனைக்குப்பின் பணி, விலைக்கொள்கை முதலியவற்றை மனதில் கொள்ளவேண்டும்.

விற்பனைக்குப் பின் சேவை (Service after Sales)

படியெடுப்பி, மின்விசிறி, வானொலிப் பெட்டி, குளிர்சாதனப் பெட்டி, தட்டெழுத்துப் பொறி முதலியவைகளை அடிக்கடிப் பழுது பார்த்தால்தான் நீண்ட நாள்களுக்கு வைத்துக்கொள்ள முடியும். இவைகளைப் பழுதுபார்க்க விற்பனையாளர்கள் ஆள்களை நியமித்து இருக்கிறார்கள். மேற்கூறிய பொருள்களை உபயோகிப்பவர்களுக்கு அதன் நுட்பங்கள் தெரியாமல் இருக்கலாம் அல்லது துணைப் பொருள்கள் கிடைக்காமல் இருக்கலாம். எனவே, விற்பனை நிலையங்கள் விற்பனைக்குப் பிறகு சில ஆண்டுகளுக்கு இலவசமாகப் பழுதுபார்த்துக் கொடுக்கின்றன. இச் சேவையால் பொருள் விற்பனை அதிகமாகும். வியாபாரிக்கு நுகர்வோரோடு நெருங்கியத் தொடர்பும் ஏற்படும்.

சந்தை ஆராய்ச்சி

விற்பனைக்கு முன்பாகச் செய்யவேண்டியது சந்தை ஆராய்ச்சியாகும். இதைத் தனி நிலையங்கள் அல்லது சங்கங்கள் நடத்தலாம். நேரிலோ அல்லது அஞ்சல் வாயிலாகவோ வினாக்களுக்கு விடைகளைக் கேட்டு முடிவு செய்யலாம். வினாக்கள் சொந்த விவகாரங்களைக் கேட்கக்கூடியதாக இருக்கக்கூடாது. புள்ளி விவரங்களைச் சேகரித்துத் தொகுத்து முடிவு செய்யவேண்டும்.

திறமையான விற்பனையில் விநியோகமும், தேவையும் சமமாயிருக்கவேண்டும். விற்பனையையும் உற்பத்தியையும் ஒழுங்கு செய்தால் இதை அடையமுடியும். பொருளுக்குரிய சந்தையின் அளவையும் தன்மையையும் மதிப்பிடவேண்டும். இவை இரண்டையும் சரியாக அளவிட விற்பனை இயல்புகளை ஆராயவேண்டும். குறிப்பிட்ட பொருள் எவ்வளவு, எப்பொழுது விற்கப்படுகிறது என்ற விவரங்களைச் சேகரிக்கவேண்டும். விற்பனையில் மாற்றம் ஏற்பட்டால் விலைஉயர்வு, போட்டி, வேறு பொருள்களில் மக்கள் விருப்பம், பாணிமாற்றம் இவைகளில் எது காரணமென்று ஆராயவேண்டும்.

பயன்படுத்துகின்றவர்களின் விருப்பு, வெறுப்புகளை முன் கூறிய முறையில் ஆராயவேண்டும். இந்தியாவில் சந்தை ஆராய்ச்சிக்கு இன்னும் தக்க முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படவில்லை.

இதன் நன்மைகளை அறிந்து சந்தை ஆராய்ச்சி செய்தால் நிச்சயம் நாட்டின் தொழில்கள் நன்முறையிலே வளர்ச்சியடைய வழியுண்டு. எனவே, சந்தை ஆராய்ச்சி உற்பத்தியாளருக்கு அதிக நன்மையைக் கொடுக்கக்கூடியது.

பொருளமைப்பு (Design)

பொருளின் அமைப்பைப் பொறுத்தும், விற்பனை அதிகமாகலாம். நன்ருக அமைக்கப்பட்ட பொருள்கள் மக்களை அதிகம் கவரும். எனவே புதுப்புது அமைப்புகளையும், கட்டிவைக்கும் கட்டுகளையும் நன்கு அமைக்கலாம். இதில் வல்லுநர்களின் திறமையையும் ஓவியரின் கற்பனையையும் பயன்படுத்தலாம்.

சரக்குகளுக்குக் குறியிடுதல்

குறியிடுதல் என்பது நுகர்வோர்கள் நன்கு தெரிந்துகொள்ளவும், நினைவு வைத்துக்கொள்ளவும் பொருள்களுக்கு இடப்படுகின்ற பெயராகும். இது எண்ணத்தை ஈர்க்கக் கூடியதாக இருக்கும். இதன் வாயிலாக உற்பத்தியாளர் பொருளை மற்ற போட்டியிடக்கூடிய பொருள்களிலிருந்து பிரித்துக் காட்டவும் நுகர்வோர்கள் பொருளை அடையாளம் காட்டவும் மிகவும் உதவியாக அமையும். இது விளம்பரம் செய்வதற்கும், அதிக அளவில் விற்பதற்கும் பெருந்துணையாக இருக்கும். நுகர்வோர்கள் மனதில் குறியீட்டை நிலைநிறுத்த விளம்பரம் வாயிலாகவும், விற்பனையாளர்கள் வாயிலாகவும் உற்பத்தியாளர்கள் முயலுவார்கள். இதை நிலைநிறுத்திவிட்டால் பயன்படுத்துவோர் ஒரு பொருளை மற்றவற்றிலிருந்து பிரித்துக்காட்டி வாங்குவர். இதனுல் மற்ற பொருள்கள் விலை குறைவாகக் கிடைத்தாலும் மக்கள் ஒரு குறியிட்டுள்ள பொருளையே விரும்புவார்கள். குறியிடுதல் மூன்று விதமாகச் செய்யப்படுகிறது. (1) சின்னங்கள், குறிகள் (2) சிறப்புப் பெயர்கள் (3) உற்பத்தியாளர்களின் பெயரைச் சுருக்கி உபயோகித்தல்.

காட்டு: பாட்டா செருப்பு, கோத்ரெஜ், பிற குறியீட்டுப் பெயர்கள் பெரும்பாலும் மிகச் சுருக்கமாகவும், கவர்ச்சியாகவும் இருப்பதால் மக்கள் நினைவில் வைத்துக்கொண்டு அவைகளை வாங்க முயலுவார்கள். இதனுல் பல நன்மைகள் உண்டாகின்றன.

விளம்பரம் வாயிலாகக் குறியீட்டுப் பெயரைப் பொதுமக்களுக்குத் தெரிவிப்பதால், அந்தப் பொருளுக்குக் குறிப்பிடத்தக்க விருப்பத்தை உண்டாக்குகிருர்கள். திரும்பத் திரும்பப் பெயரைச் சொல்வதால் அதுவே விளம்பரமாகிவிடுகிறது. குறியீடுகள்

தரப்பாட்டுடன் பயன்படுத்தப்படுவதால் உற்பத்தியாளர்கள் விலையை நிருணயம் செய்கிறார்கள். விற்பனையாளர்கள் பொது மக்களை ஏமாற்றி அதிக விலைக்கு விற்கமுடியாது. பொது மக்கள் இந்தப் பொருள்களை எளிதாகவும், சுலபமாகவும் கடைகளில் கேட்டு வாங்கிக்கொள்ள முடியும். எல்லாப் பொருள்களிலும் தரமும், பொருளமைப்பும் ஒரே மாதிரியாகச் செய்யப்படுகின்றன. நன்கு அறிந்த குறியீட்டுப் பொருள்களை போய்ப் பார்க்காமலேயே மக்கள் வாங்குகிறார்கள். பொருள்களைப் பேரமின்றி எளிதில் விற்கமுடியும். உற்பத்தியாளர்கள் மிகுதியான கழிவு தரவேண்டியதில்லை. பொருளின் மீதோ அல்லது கொள்கலத்தின் மீதோ குறியை இடுகிறார்கள். மக்களை ஏமாற்ற மற்றவர் குறியை உபயோகப்படுத்தாமலிருக்கச் சட்டம் உதவுகிறது. குறியீட்டை வணிகக் குறியாகப் பதிவு செய்து விட்டால் மற்றவர்கள் அதே குறியைப் பயன்படுத்த முடியாது.

குறிப்பெயரைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் மிகவும் கருத்துச்செலுத்த வேண்டும். எளிதாக நினைவுகொள்ளக்கூடியதாகவும், சொல்லக் கூடியதாகவும் இருக்கவேண்டும். மேலும் சின்னம், பெயர் மற்றவற்றிலிருந்து வேறுபடுத்தக் கூடியதாகவும் சிறிது மாற்றி மற்றவர்கள் பயன்படுத்த முடியாதபடித் தனிச் சிறப்பு உடையதாயும் நல்ல தரத்திற்கு எடுத்துக்காட்டாயும் இருக்கவேண்டும்.

கட்டுதல், கட்டுமானம்

பொருள்கள் கெட்டுப்போகாமலும், காற்று, வெளிச்சம் படாமல் இருக்கவும் எடுத்துச்செல்ல எளிதாயும் இருப்பதற்காகக் கட்டு கட்டாகக் கட்டப்படுகின்றன. கட்டுதல் தற்காலத்தில் ஒரு கலையாக வளர்ந்துவிட்டது. கவர்ச்சியான கட்டு, பொருள்களை வாங்கத் தூண்டும். மிக அழகான, கவர்ச்சியான பெட்டிகளில் வைத்து விற்கப்படும் பொருள்கள் அதிக அளவில் விற்பதை நாம் அறிவோம். விழாக்களில் அன்பளிப்பாகக் கொடுக்கப்படும் பொருள்கள் கவர்ச்சியான முறையிலே கட்டப்படுகின்றன. ஓர் இடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்குப் பொருள்களை எடுத்துச் செல்லும் பொழுது சேதமடையாமல் இருக்கக் கட்டுதல் (packing) மிக்க இன்றியமையாததாகிறது.

கட்டுமானம் என்பது பொருள்களைச் சந்தையில் விற்பதற்கு எளிதாக எடுத்துச்செல்லக்கூடிய அளவுகளிலே செய்யப்படும்; வாங்குபவர்கள் எளிதாக எடுத்துச்செல்ல டின், பாட்டில், பெட்டி, கொள்கலன், பை முதலியவற்றில் பொருள்களை வைப்பதாகும். மொத்த வியாபாரத்திலும், சில்லரை வியாபாரத்திலும்

கட்டுமானம் (packaging) உண்டு. மொத்த வியாபாரத்தில் கட்டுமானத்தினளவு வழக்கத்திலுைம், எளிதாகக் கையாளும் முறையிலும், பயனுலும் முடிவு செய்யப்படுகிறது.

காட்டாக: ஓர் ஆள் தூக்கக்கூடிய எடை ஒரு கோதுமைப் பையில் வைக்கப்படுகிறது. $2\frac{1}{2}$ மவுண்ட் (Maund) கோதுமை சில்லரை வியாபாரத்தில் பயனுக்குத் தக்கவாறு அளவு முடிவு செய்யப்படுகிறது. தற்காலத்தில் அதிக அளவில் பொருள்களை எவரும் வாங்குவதில்லை. எனவே, சிறு கட்டுமானங்களையே எல்லாரும் விரும்புகிறார்கள். எனவேதான் பற்பசை, ஒரு மாதத்திற்குச் சராசரி குடும்பத்திற்குத் தேவையான அளவிலே குழாயிலே வைக்கப்படுகிறது.

நல்ல கட்டுகள் வாடிக்கையாளரை மகிழ்விப்பதால் விற்பனையாளருக்கு நல்ல பெயரும் புகழும் கிடைக்கும். கட்டுவதனுல் விற்பனை அதிகரிக்கும். கட்டுகளின் மேல் குறியீட்டை அச்சிட அதிக வசதிகள் உள்ளன. விளம்பரம் செய்யவும் முடியும். பொதுமக்கள் எளிதாகப் பொருள்களை அடையாளம் காட்ட முடியும். கட்டுமானம் விற்பனை வாய்ப்பை ஏற்படுத்திப் புதிய விற்பனையை உண்டாக்குகிறது. பொருள்களைப் பயன்படுத்தும் முறைகள் அடங்கிய விளக்கத்தாளைக் கட்டுக்குள் வைக்கலாம். கடைகளில் இருப்பு வைத்துக்கொள்ளல் எளிது. நுகர்வோர்கள் கொள்கலன்களை வேறு பயன்களுக்கும் வைத்துக்கொள்ளலாம். இல்லத்தரசிகள் காலியான டால்டா, தகர டின்களை உபயோகிப்பதை அறியலாம். பொருள்கள் கட்டப்படாவிட்டால் குறியீடுகளைப் பயன்படுத்தமுடியாது.

தரம் பிரித்தல் (Standardisation)

'தரப்படுத்தலும், தரப்படி வகைப்படுத்தலும்' என்பது மற்றப் பொருள்களுடனும் ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிற மாதிரிப் பொருள்களாகும். பொருள்கள் மாதிரிப் பொருள்களுடன் பல வகைகளிலும் ஒத்திருந்தால் அவை அந்தந்த தரத்தைச் சேர்ந்தவை என்று விளங்கும். உருவம், அளவு, நிறம், தன்மை, பயன் முதலியவற்றைப் பொறுத்துத் தரம் பிரிக்கப்படுகிறது. தயாரிக்கும் பொருள்களைக் குறிப்பிட்ட குணம் உடையவைகளாக விளங்கும்படிச் செய்யமுற்படும் முயற்சிகள் யாவும் தரப்படுத்தலைச் சேர்ந்தவை.

தரப்படுத்தப்பட்டது என்று சொன்னுல் அது குறிப்பிட்ட குணம் உடையது என்று பொருளே தவிர, மிகச் சிறந்ததாக இருக்கவேண்டியதில்லை. தரப்படுத்துதல் சந்தைச் செயல்களை,

குறிப்பாக வாங்குவதையும், விற்பதையும் எளிதாக்குகிறது. இதை ஒரு பொருளின் மாதிரி அல்லது விளக்கத்தைச் சொல்லி விற்பது, வாங்குவதிலிருந்து அறியலாகும். எப்படியிருந்தாலும் விற்கப்படுகின்ற பொருள் முழுவதும் காண்பித்தமாதிரி அல்லது சொல்லப்பட்ட பொருள் போலவே இருக்கவேண்டும். மேலும் தரம் பிரித்தல் விளம்பரத்தில் சிக்கனததை உண்டாக்குகிறது. மேலும் இக் காலத்தில் பொருள்கள் தரப்படுத்தப்பட்ட இயந்திரங்கள், கச்சாப் பொருள்கள் வேலை நிலைகளிலிருந்து செய்யப்படுவதால் செய்த பொருள்கள் தரப்படுத்தப்பட்டவையாக இருக்கும்.

தரத்தை வகைப்படுத்துதல்

தரப்படுத்தப்பட்ட பொருள்களைத் திட்டவட்டமான சில வகைகளாகப் பாகுபடுத்தினுல் அது வகைப்படுத்துதல் எனப்படும். தரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி பொருள்களைப் பாகுபடுத்த வேண்டும். தொழிற்சாலையில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற பொருள்கள் எல்லாம் ஒரே மாதிரி தன்மையுடையவையாதலால் வகைப்படுத்துதல் தேவையில்லை. தொழிலகத்தின் உற்பத்திப் பொருள்கள் குறிப்பிட்ட தரத்தை அடையாவிட்டால் தள்ளுபடி செய்யப்படும். விவசாயப் பொருள்களும், மூலப் பொருள்களும் ஒரே தன்மையுடையனவாக இல்லாதிருக்குமாதலால் குணத்திற்குத் தக்கவாறு வகைப்படுத்த வேண்டும். வகைப்படுத்துதல் இரண்டு வகைப்படும்.

1. நிலையான வகைப்படுத்துதல்,
2. மாறக்கூடிய வகைப்படுத்துதல்.

நிலையான வகைப்படுத்துதல் என்பதுபொருள்களைஎப்போதும் நிரந்தரமான குணங்களைக் கொண்ட தரமான பொருள்களாக வகைப்படுத்துதலாகும். காட்டாக: கோதுமை, பருத்தி, பண்ணைப் பொருள்கள். மாறக்கூடிய வகைப்படுத்துதல் என்பது ஒவ்வோர் ஆண்டும் பொருள்களை வகைப்படுத்துபோது வெவ்வேறு விதமான தரங்களை உபயோகப்படுத்துவதாகும்.

வகைப்படுத்தலால் உற்பத்தியாளர்கள் தரமான பொருள்களை உற்பத்தி செய்ய வழி ஏற்படுகிறது. வாங்குவதில் துணிச்சல் தன்மையை (speculation` அகற்றி, விற்பவர் தம் பொருளுக்கு நல்ல விலையும் கிடைக்கச் செய்கிறது. பொருள்களை மாதிரி காட்டி விற்கவும், விற்பனையை அதிகரிக்கவும் வழி செய்கிறது. அஞ்சல், தந்தி, தொலைபேசி வாயிலாக விலையைக் குறிப்பிட்டுப்

பொருள்களை விற்க, வாங்க முடியும். உற்பத்திப் பொருள் மாற்றுச் (Produce Exchange) சந்தைகள் நடவடிக்கைகளை எளிதாக்குகின்றன. நுகர்வோர்கள் நல்ல தரமான பொருள் களைப் பெறுவார்கள். கடன் வாங்குவதற்கு சிறந்த ஈடாக விளங்கு கிறது. நட்டம், இழப்பு, அழிவு ஏற்பட்டால் இரயில்வே, காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளிடமிருந்து எளிதாக நட்டஈட்டைப் பெற வழி செய்கிறது.

இந்த நன்மைகள் முழுவதும் வகை செய்யவும், சோதிக்கவும் நியமிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்களின் நாணயத்தையும், திறமை யையும் பொறுத்ததாகும். அவர்கள் நாணயமில்லாமலும் ஊழல் மிகுந்தவர்களாகவும் இருந்தால் கட்டாயம் நுகர்வோர்கள் ஏமாற்றப்படுவார்கள்.

வகைப்படுத்தலால் வணிகர்கள் கொள்ளை இலாபம் பெறுவது தடுக்கப்படுகிறது. பொருள்கள் விரைவாக வகைப்படுத்தப் பட்டால் எல்லாரும் நன்மை பெறுவர்.

பிரிக்கப்படும் தரங்களையும் வகைகளையும் எல்லாரும் ஏற்றுக் கொள்ளும் விதத்தில் செய்யவேண்டும். ஒவ்வொருவரும் ஒரு தரத்தைக் கையாண்டால் வீண் சண்டை, சச்சரவுகளும், குழப்பங் களும் வாங்குவோர், விற்போரிடையே ஏற்படும். எனவே ஒரு பொருள் குறிப்பிட்ட வகையைச் சேர்ந்தது என்றால் அது எங்கும் ஓரே மாதிரியான குணத்தையும், மணத்தையுமுடையதாக இருக்க வேண்டும். பன்னாடுகளிலும் விற்கப்படுகின்ற பொருள்களின் தரங்களும், வகைகளும் பன்னாட்டவரும் ஏற்றுக்கொள்ளும் முறையில் அமையவேண்டும். எனவே ஓரேமாதிரியான எண்ணம் கைகூடுவதற்குத் தரங்களையும், வகைகளையும் அரசு முடிவு செய்ய வேண்டும் ; குறிப்பிட்ட தன்மை, குணத்திற்கு அரசு உறுதியளிக்க வேண்டும். ஆனால் தரங்களையும் வகைகளையும் எல்லா நாடுகளும் மறுப்பில்லாமல் ஏற்றுக்கொள்ள பன்னாட்டு வணிகச் சங்கங்கள் முடிவு செய்யவேண்டும். இது பன்னாடுகளில் விற்பனை செய்யப் படுகின்ற பொருள்களுக்கு இன்றியமையாததாகிறது. ஒருசில நாடுகள் தங்களது சிறப்புப் பொருள்களின் பெயரைக் குறிப்பாக டென்மார்க் வெண்ணெய்க்கும், ஆஸ்திரேலியா மதுவிற்கும் கட்டாய நிலைகளால் நிலை நாட்டுகின்றன.

இந்திய அரசு இதன் முக்கியத்துவத்தையுணர்ந்து கீழ்க் காணும் சட்டங்களை இயற்றியுள்ளது.

1. விளைபொருள் (தரப்பாடு, குறியீட்டுச்) சட்டம், 1937 [Agricultural Produce (Grading & Marking) Act1937].

இது குறிப்பிட்ட சில விளைபொருள்களை வகைகளாகப் பிரிக்க வசதி செய்கிறது. அவையாவன: எண்ணெய் வித்து, தாவர எண்ணெய், கோதுமை, அரிசி, வெல்லம், புகையிலை, உருளைக் கிழங்கு, பழம், பால்பொருள் முதலியவையாகும். அரசின் அனுமதி பெற்றவர்கள் இப் பொருள்களைத் தரம்பிரித்து 'அக்மார்க்' (Agmark) குறியிட்டு விற்கிறார்கள். இக் குறியிட்ட பொருள்கள் இந்தத் தரத்தையுடையவை என உறுதி கொள்ள லாம். இப் பொருள்களின் குணத்தை அடிக்கடிப் பரிசோதிக் கிறார்கள். இதனால் பொருளின் மேல் நம்பிக்கை பெருகுவதுடன் வியாபாரமும் பெருகும். வெளிநாடுகளுக்குச் செல்லும் பொருள் களைத் தரம் பிரித்து 'அக்மார்க்' குறியிடவேண்டும்.

(2) இந்தியத் தரங்கள் நிலையச் (சான்று குறிகள்) சட்டம், 1952. [The Indian Standards Institution (Certification of Marks) Act 1957].

விளைபொருள் என்று கருதமுடியாதவைகளையும் 1940 ஆம் ஆண்டு மருந்துச் சட்டப்படி (Drugs Act) மருந்து என்று கருத முடியாதவைகளையும், இந்நிலையத்தார் சான்றுக் குறியை வழங்கச் சட்டம் இடமளிக்கிறது. குணம், தயாரிப்பு, மூலப்பொருள், தோற்றம், ஆகிய ஒன்றுக்குச் சான்றுகூறும் குறி சான்றுக் குறி யாகும். இக் குறிகள் தகுதிபெற்ற ஆய்வாளர்களால் சோதிக்கப் பட்டு தணிக்கைக்குட்பட்டுக் கொடுக்கப்படுகின்றன. பொருள் களின் மீது 'I.S.I' என்ற குறிவழங்கப்படுகிறது. இதை அரசாங் கமே செய்வதால் பொருள்களை ஏற்றுமதி செய்வதிலும், பொது மக்களுக்கு விற்பதிலும் மிக்க உதவியாக இருக்கிறது. எல்லாரும் தயக்கமின்றித் தரத்தை நம்பிப் பொருள்களை வாங்கலாம்.

இந்தியத் தரங்கள் நிலையம் (Indian Standards Institution)

உலகம் முழுவதும் வாணிகம் பெருக தரங்கள் மற்ற நாட்டுப் பொருள்களின் தரங்களோடு ஒப்பிடத்தக்க வகையில் செய்யப் படவேண்டும். தனிவணிகர் செய்தால் அவர் தனது விருப்பு வெறுப்புகளுக்கேற்பச் செய்யக்கூடும். எனவே, உலகம் முழுவதும் ஒப்புக்கொள்ளும் வகையில் அந்தந்த நாட்டு அரசாங்கங்கள் செய்யவேண்டும். இந்திய அரசாங்கம் இந்த நோக்கத்தோடு இதை நிறுவியுள்ளது. இதன் கடமைகள்:

1. நாட்டு, அனைத்து உலக, அடிப்படையில் தரங்களை வகுத்தல், அவைகளைப் பரப்புதல்;
2. தொழில் தரப்பாடு, தரக் கட்டுப்பாடு, எளிதாக்குதல் முதலியவற்றைப் பரப்புதல்;

3. தரப்பாட்டுக் குறிகளைப் பதிவு செய்தல் ;

4. பொருள்களைச் சோதனை செய்ய ஏற்பாடு செய்தல்.

இந்த நிலையம் உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு வணிகத்தில் கையாளப்படுகிற பலதரக் குறிப்புகளை வகுத்துள்ளது. இதன் அதிகாரங்கள் : எந்தப் பொருளுக்கும், செயல் முறைக்கும், குறிப்பிட்ட முறையில் தரத்தை வகுத்து வெளியிடலாம் ; அந்தத் தரத்தைக் குறிக்கும் இந்தியத் தரங்கள் நிலையச் சான்றுக் குறியின் அமைப்பையும் விவரங்களையும் குறிப்பிடலாம் ; தரக்குறியைப் பயன்படுத்துகிற உரிமையை வழங்கவும், புதுப்பிக்கவும், நிறுத்தி வைக்கவும், நீக்கவும் அதற்கான கட்டணத்தை விதிக்கவும் அதிகாரம் உண்டு.

மேலும் இக் குறியையுடைய பொருள்கள் தரத்தின்படி இருக்கிறதா என்று சோதிக்கவும், உரிமை பெறுமல் குறியைப் பயன்படுத்தினுல் தடுக்கவும், அதனேடு ஒட்டிய செயல்களைக் கண்காணிக்கவும், அதிகாரம் உண்டு.

விலைக் கொள்கை (Price policy)

பொருளின் விலையை நிருணயம் செய்வது விலைக் கொள்கை. இது நிலையத்திற்கு நிலையம் மாறுபட்டாலும் பொதுவான கருத்துகள் எல்லாவற்றிலும் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும்.

பொதுவாக உற்பத்திச் செலவுடன் குறிப்பிட்ட இலாபத்தையும் கூட்டி விலையை முடிவு செய்யவேண்டும். இல்லாவிட்டால் எந்தத் தொழிலும் நிலைத்து நிற்கமுடியாது. விற்பனையின் பெரும்பகுதி ரொக்க விற்பனையா அல்லது கடன் விற்பனையா என்றும் கண்டறிய வேண்டும். ரொக்க விற்பனையாயிருந்தால் விலையைச் சற்றுக் குறைவாக நிருணயம் செய்யலாம். மேலும் பருவகாலப் பொருள்களாக இருந்தால் வாடகைச் செலவுகளையும், முடங்கிக் கிடக்கும் காலத்திற்கான வட்டியையும் இருப்பு வைப்பதால் ஏற்படும் அழிவு நட்டத்தையும் விலையில் கூட்ட வேண்டும். எனினும் விலை பல வகைகளில் முடிவு செய்யப் படுகிறது. ஒரே உரிமையாளராக இருந்தால் தமக்கு அதிக இலாபம் கிடைக்கும் வகையில் விலையை நிருணயம் செய்யக்கூடும். இருந்தாலும் நாடு எங்கும் ஒரே விலையை நிருணயம் செய்வது கடினம். இது போட்டி நிறைந்த காலம். எனவே விலை சந்தையைப் பொறுத்தும், மற்ற போட்டிப் பொருள்களைப் பொறுத்தும் தரத்தைப்பொறுத்தும் நிருணயம் செய்யப்படுகிறது.

நாடு முழுவதும் ஒரே விலையை நிருணயமாக்கலாம் அல்லது நாட்டைப் பல பகுதிகளாகப் பிரித்த ஒவ்வொரு பகுதியிலும் ஒரு விலையை நிருணயம் செய்யலாம். நுகர்வோர் அனைவருக்கும் ஒரே விலை நிருணயம் செய்யப்பட்டால் நம்பிக்கை ஏற்படும். ஆனால் உற்பத்தி செய்யப்படும் இடத்திற்கருகில் இருப்பவர்களும் தேவையில்லாமல் போக்குவரவுச் செலவை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

பெரும்பாலும் விலைக்கும் அடக்கத்திற்கும் தொடர்பு கிடையாது. ஆடம்பரப் பொருள்களிலும் மருந்துகளிலும் அடக்கத்திற்கும் விலைக்கும் தொடர்பே கிடையாது. விலை அதிகமாகக் கொடுத்தால் நல்ல பொருள் என்று கருதுகிறார்கள். பணக்காரர்கள் குறைவாகக் கொடுத்தால் தங்களுடைய மதிப்புக்கு ஊறு வந்ததாகக் கருதுகிறார்கள். மொத்த அடக்க விலையைக் கணக்கிடுவது கடினமாக உள்ளது. ஒரு தொழிலில் பல பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டால் பொதுச்செலவுகளைப் பல பொருள்களுக்கும் தனித்தனியாகப் பிரிக்க முடியாது. மேலும் அடக்கவிலையும் விற்பனை விலையும் மாறக் கூடியவை. அடக்கம், விலையைப் பாதிக்கிறது. விலையும் விற்பனை அளவின் மூலம் அடக்கத்தைப் பாதிக்கிறது. விலை குறைவாக இருந்தால் விற்பனை எண்ணிக்கை அதிகமாக இருக்கும். இதனால் அதிக அளவு பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யப்படும். இதனால் அதிக அளவு தொழில் விரிவடைந்து அடக்கவிலை குறையும்.

சந்தைகளின் கூறுகளையும் அறியவேண்டும். பொருளுக்கு விலை விதிக்கும் முன் அதைப் பயன்படுத்துகின்றவர்கள்] எவர் எவர்-தொழிற்சாலையா, வணிக நிலையங்களா, தனிப்பட்டவர்களா அல்லது குடும்பத்தவரா என்பதையும், ஏழையா, பணக்காரரா, நடுத்தரக் குடும்பமா என்பதையும், இளைஞரா, வயதானவரா, ஆணா, பெண்ணா என்பதையும், எவ்வளவு வாங்குகிறார்கள் என்பதையும் அறியவேண்டும்.

பொருள் சமூகத் தரத்திற்காக அல்லது மற்றவர்கள் மதிக்க வேண்டுமென்பதற்காக வாங்கப்படுவதாயிருந்தால் அதிக விலையைக் குறிப்பிடலாம். இளைஞர்கள், யுவதிகள், பெண்கள் முதலியவர்களுக்கு விற்கப்படும் பொருள்களுக்கும் அதிக விலை குறிப்பிடலாம். பொருளை வாங்குகிறவர்கள் பொருளுக்குக் கொடுக்கும் மதிப்பை அறிந்தும் விலையைக் குறிப்பிடலாம். ஒரு பொருளை விற்றபிறகும் குறிப்பிட்ட காலவரையில் கம்பெனிகள் இலவசமாகப் பழுதுகளைச் சரிசெய்து கொடுக்குமாயின் வாங்குபவர்கள் அதிகவிலை கொடுப்பார்கள்.

மேலும் அதேமாதிரிப் பொருளுக்குப் போட்டியாளர்கள் என்ன விலை வைத்துள்ளார்கள், தன்னுடைய விலை போட்டியாளர்களை எப்படிப் பாதிக்கிறது, சமூகத்தில் ஒருவருக்கு உள்ள நிலையானமதிப்பு முதலியவைகளையும் அறிந்து விலையை நிருணயிக்க வேண்டும். பொருள் எங்கு குறைவாக விற்கப்படுகிறதோ அங்குதான் எல்லாரும் வாங்குவார்கள். ஆனால் விலை மிகவும் குறைவாயிருந்தால் எல்லாரும் ஐயப்பட்டு வாங்கமாட்டார்கள். போட்டி அதிகமிருந்தாலும் பொருள் வேறுபட்டிருந்தாலும் அதிகவிலை விதிக்கலாம்.

ஒரு பொருளை விற்கச் சரியான விற்பனைத் துறையைத் தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும். பொருள் விற்க நீண்டகாலம் இருந்தால் அதிக இலாபத்தை அடக்கவிலையுடன் கூட்டி, விலையை நிருணயம் செய்யவேண்டும். விற்பனையைப் பெருக்குவதற்குத் தகுந்த தள்ளுபடி, விலைக்குறைப்பு முதலிய சலுகைகளுக்காக விலையில் சரியான ஏற்பாட்டைச் செய்யவேண்டும். சில சமயங்களில் அரசாங்கம் விலையைப்பற்றிய பொதுக் கொள்கையை வெளியிடலாம். அப்பொழுது விலையை நாம் ஒன்றும் செய்யமுடியாது

மறு விற்பனை விலைக்கட்டுப்பாடு (Resale price Maintenance)

விற்ற பொருள்களை மறு விற்பனை செய்வதற்குக் குறிப்பிட்ட விலைக்குக் குறைவாக விற்கக்கூடாது என்று நிபந்தனை விதிப்பதே மறு விற்பனை விலைக்கட்டுப்பாடு எனப்படும். பொதுமக்களைத் தங்கள் கடைகளுக்குக் கவரும் எண்ணத்தில் சில்லரை விற்பனையாளர்கள் ஒருவருக்கொருவர் போட்டி போட்டுக்கொண்டு விலையைக்குறைப்பதுண்டு. இப்படிச் செய்வதால் மக்கள் மனதில் ஐயம் ஏற்பட்டுத் தயாரிப்பாளருக்கு விற்பனை குறைந்துவிடும். எனவே தயாரிப்பாளர்கள் இதைத் தடுக்கிறார்கள். இதை நிலை நிறுத்துவது சிரமம். ஏனென்றால் பொருளைப் பழைய பொருள் என்று சொல்லிக் குறைந்த விலைக்கு விற்று திட்டத்தை முறியடித்துவிடலாம். எனவே இத் திட்டம் திறமையற்றவர்களுக்கும், சிறிய வணிகருக்கும் பாதுகாப்பாக அமைகிறது. எனினும், இம் முறையால் பொருளின் விலையை ஏற்றி விற்கமுடியாது.

சில பொருள்களைக் குறிப்பிட்ட விலைக்குக் கொடுத்துப் பழக்கி விட்டால், அதற்கு விலையை ஏற்ற வேண்டுமானால் மற்ற பொருள்களுக்கும் விலை ஏற்றம் செய்யவேண்டும். தவிர்க்க முடியாத நிலைமைகளில் பொருளின் தரத்தை அல்லது அளவை மாற்றிக்கொள்ளலாம். ஆனால் விலை எப்பொழுதும் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதே நல்லது, வரவேற்கத்தக்கது. அண்மைக்

காலங்களில் விலைகளைக் கட்டுப்படுத்த அரசாங்கம் பெருமுயற்சி செய்து வருகிறது.

விற்பனைத் துறைகள்

விற்பனை முறையின் இறுதிக் கட்டம் பொருள்களை வழங்குதலாகும். இது மிகவும் முக்கியமானது. உற்பத்தியாளர் தம்முடைய பொருளுக்கு விற்பனை வாய்ப்பை உண்டாக்கவும், தேவை என்ற விருப்பத்தை உண்டாக்கவும், தம் பொருளை நுகர்வோர்களின் கவனத்திற்கு விளம்பரங்கள் வாயிலாகக் கொண்டுவர வேண்டும். அடுத்து, பொருள்களை நுகர்வோருக்குக் கிடைக்க வகை செய்ய வேண்டும். பல வழிகள் மூலமாகப் பொருள்களை வழங்கலாம். வழங்கல் முறையில் சில நேரானவை, சில சுற்றிச் செல்லக்கூடியவை. மற்றும் சிலவற்றிற்கு மறைமுகமாக வல்லுநர்களின் உதவி தேவைப்படுகிறது. சில பொருள்களை உற்பத்தியாளர்கள் நேராக நுகர்வோருக்கும், சிலவற்றை இடைநிலையர் வழியாக நுகர்வோருக்கும் கொடுக்கிறார்கள். இடைநிலையர் எனப்படும் வியாபாரிகள் உற்பத்தியாளர்களுக்கும் நுகர்வோர்களுக்குமிடையில் பொருள்களைப் பெரும் அளவில் வழங்க உதவியாக இருப்பவர்கள்.

பெரிய அளவு உற்பத்தி முறையால் விற்பனை மிகவும் சிக்கலாகி விட்டது. தயாரிப்பாளருக்கும் நுகர்வோருக்கும் இடையில் இடைவெளி விரிந்துகொண்டே செல்கிறது. அதனால் இடைநிலையர்களின் தேவை அதிகமாகிவிட்டது. முன்காலத்தில் உற்பத்தி குறைவாக இருந்ததால் இவர்கள் தேவைப்படவில்லை.

முன்னேறிய நாடுகளிலே இடைநிலையர் விற்பனைத் துறையில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறார்கள். இப்பொழுது இவர்கள் குறுக்கீட்டால் பொருள்களின் விலை அதிகமாகிவிட்டது என்று நம்பும் சிலர் இவர்களை வெறுக்கிறார்கள். எனவே இவர்களைப்பற்றி நோக்குமிடத்து இலாபத்தை மட்டும் நோக்காமல், உற்பத்தியாளர்களுக்கும், சமுதாயத்திற்கும், அவர்கள் செய்கின்ற பணியையும் மனதிற்கொண்டு ஒரு நல்ல முடிவிற்கு வருதல் வேண்டும்.

இடைநிலையர்களை வணிகப் பதிலாள்கள், வணிகர்கள் என்று இருவகைப் படுத்தலாம்.

வணிகப் பதிலாள்கள் (Commercial Agents)

இவர்கள் தரகர்கள், வணிகப் பதிலாள்கள் என்று அழைக்கப் படுவர்.

தரகர்கள் (Brokers): இவர்கள் வாங்குவோரையும் விற்போரையும் ஒன்றுக இணைக்கிருர்கள். இவர்களிடம் பொருள்களை ஒப்படைப்பதோ, உரிமையை மாற்றுவதோ கிடையாது. இவர்கள் மற்றவர்களுக்காக வியாபாரம் செய்ய முயல்கிருர்கள். ஆனுல், இவர்கள் தங்கள் வேலைக்காகத் தரகு பெறுகிருர்கள். ஒப்பந்தங்களில் இவர்களுக்கு எந்தப் பொறுப்புமில்லை. விற்பவர்களையும், வாங்குபவர்களையும் ஒன்றுசேர்த்த பின்னர் இவர்களது வேலை முடிவடைகிறது.

கழிவுபெறும் பதிலாள் (Commission Agent): இவர்கள் தாங்களே முன்னின்று மற்றவர்களுடைய பொருள்களை விற்று குறிப்பிட்ட கழிவுத் தொகையை ஊதியமாகப் பெறுவார்கள். இவர்களிடம் பொருள்கள் ஒப்படைக்கப்படுகின்றன. உரிமையை மாற்ற ஏற்பாடுகள் செய்யப்படுகின்றன. இவர்கள் வேறுபல வேலைகளையும் செய்கிருர்கள்.

ஏலமிடுபவர் (Auctioner): பொருளின் சொந்தக்காரர்களுக்காகப் பொருள்களை ஏலத்தில் விற்க அமர்த்தப்படும் பதிலாள். இவர் ஏலத்தில் விற்கும் பொருள்களை ஒன்றுசேர்த்து வாங்குபவர்களை அழைத்து இவர்கள் காண்பிக்கிருர்கள். விற்கப்போகும் பொருள் இவர் கையில் இருக்கும். அதிக விலைக்குக் கேட்பவருக்குப் பொருள் கொடுக்கப்படும். அந்தவிலை குறிப்பிட்ட குறைந்த விலையைவிடக் குறைந்ததாக இருக்கக்கூடாது. இதன் வெற்றி ஏலம் கேட்பவர்களின் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்தது. விற்ற பொருளின் மதிப்பைப் பொறுத்து இவருக்குக் கழிவு கொடுக்கப்படும். இது வெற்றிகரமாக நடைபெற அதிக விளம்பரங்கள் செய்யவேண்டும்.

பொது வண்டிகள்

போக்குவரத்துச் சாதனங்களான தொடர்வண்டி, வானவூர்தி, கப்பல் முதலியன பொருள்களைத் தேவையான இடங்களுக்கு எடுத்துச் சென்று இடப்பயன்பாட்டை உண்டாக்குகின்றன. பொதுவண்டிகளின் உரிமையாளர்கள் பொருள்களைத் தங்கள் கையில் எடுத்துக்கொள்கிருர்கள். இவர்களுக்கு இலாபமோ, கழிவுத் தொகையோ கிடையாது. விற்பனையாளரோ, வாங்குபவரோ பொருள்களுக்கு உள்ள தூக்குக் கூலியைக் கொடுக்கவேண்டும்.

வங்கிகள், காப்பீட்டுக் கழகங்கள்

இவை பொருள்களை வழங்க உதவிபுரிகின்றன. நேராகத் தொடர்பு கிடையாது. வியாபார நடவடிக்கைகளில் பணம்

வாங்கவும், கொடுக்கவும் வசதி புரிகின்றன. காப்பீட்டுக் கம்பெனிகள் போக்குவரத்திலோ, பண்டசாலையிலோ ஏற்படும் நட்டங்களை ஏற்றுப் பொருள்களின் வழங்கல் வெற்றியாக நடைபெற உதவுகின்றன.

வியாபார இடைநிலையர்கள் : இவர்கள் இரண்டு வகைப்படுவர்.

1. மொத்த விற்பனையாளர்கள்.
2. சில்லரை விற்பனையாளர்கள்.

மொத்த விற்பனையாளர்கள் (Wholesalers) : இவர்கள் விற்பனைத் துறையில் முக்கியமான முதல் இடைநிலையர்களாவார்கள். இவர்கள் உற்பத்தியாளரையும், இறக்குமதியாளரையும், சில்லரை வியாபாரியையும் இணைக்கின்றனர். இவர்கள் சில்லரை வியாபாரிகளிடம் விற்பதற்காக அதிக அளவில் பொருள்களை வாங்குவார்கள் இவர்களுக்குப் பொதுவாக நுகர்வோரிடம் நேரடித் தொடர்பு கிடையாது. இவர்கள் சில்லரையாக விற்கமாட்டார்கள். வாங்கிய பொருளை அதே நிலையிலோ அல்லது பக்குவம் செய்தோ விற்பார்கள். இவர்களை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அப் பிரிவுகள் வருமாறு :

1. **தயாரிப்பாளர், மொத்த விற்பனையாளர் :** இவர்கள் ஓரளவு உற்பத்திச் செயலிலும் ஈடுபடுகிறார்கள். தங்களுடைய சொந்தத் தயாரிப்புகளை மட்டும் விற்காமல் மற்ற தயாரிப்பாளர்களிடமிருந்தும் பெருமளவில் வாங்கிச் சில்லரை வியாபாரிகளுக்கு விற்கிறார்கள்.

2. **சில்லரை, மொத்த வியாபாரிகள் :** இவர்கள் பெரிய அளவில் பொருள்களை வாங்கித் தங்களுடைய சொந்தக் கடைகள் வாயிலாக நுகர்வோருக்கு விற்கிறார்கள். இதனால் மொத்த, சில்லரை வியாபாரம் இரண்டையும் ஒன்றாக இவர்கள் செய்கிறார்கள்.

3. **மொத்த வியாபாரம் :** மொத்த வியாபாரி என்பவர் அதிக அளவில் பொருள்களை வாங்கி விற்பவர்கள் ஆவர். இவர்கள் தயாரிப்பிலும், சில்லரை வியாபாரத்திலும் ஈடுபடமாட்டார்கள். இவர்கள் 'வழங்குபவர்கள்' என்று அழைக்கப்படுகிறார்கள். இவர்கள் நகரத்தின் நல்ல இடத்திலே பண்டசாலைகள், வைத்திருப்பார்கள். பல தயாரிப்பாளர்களிடமிருந்து பொருள்களைச் சேகரித்துச் சில்லரை வியாபாரிகளுக்கு விற்கின்றனர். இவர்கள் மொத்த இலாபத்திற்கேற்பத் தயாரிப்பாளர்கள் கொடுக்கும்

கழிவுத் தொகை, வியாபார ரொக்கக்கழிவு, தள்ளுபடி முதலிய வைகளையே நம்பி இருக்கிறார்கள்.

மொத்த வியாபாரிகளை சிறப்பு நடவடிக்கைகளைப் பொறுத்து மூன்று பிரிவினராகப் பிரிக்கலாம் :

1. ஆலைக்கு வழங்கும் மொத்த வியாபாரிகள் : இவர்கள் 'நுகர்வோர் பொருள்களை' உற்பத்தி செய்ய தயாரிப்பாளர்களுக்கும் ஆலைகளுக்கும் தேவையான பல்வேறு வகைப்பட்ட பொருள்களை விற்கிறார்கள்.

2. ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளில் மொத்த வியாபாரிகள்: ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளில் பல்வேறு வகைகளைக் கையாளுகிறார்கள். அதைப் பல்வேறு நபர்களுக்கு விற்கிறார்கள். ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளில் பல்வேறு விதமான பொருள்களை வாங்க இது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கிறது.

3. எல்லாப் பொருள்களிலும் மொத்த வியாபாரம்: ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலுக்கு வேண்டிய பொருள்கள் எல்லா வற்றையும் மொத்தமாக இவர்கள் வழங்குவார்கள். இவர்கள் மருத்துவமனைக்குத் தேவையான பொருள்களைக் கொடுப்பார்கள். ஒரே வியாபாரியிடமிருந்து தங்களுக்குத் தேவையான எல்லா வற்றையும் வாங்க விரும்புவோருக்கு இவர்கள் பணி மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

மொத்த வியாபாரியின் முக்கிய அலுவல்கள்

1. பல்வேறு தயாரிப்பாளர்களிடமிருந்து ஒருபொருளின் பல்வேறு வகைகளைப் பெரிய அளவில் சேகரித்துச் சில்லரை வியாபாரிகளுக்கு விற்க இருப்பில் வைத்துக் கொள்ளுதல்,
2. பல்வேறு இடங்களில் உள்ள சில்லரைவியாபாரிகளுக்குப் பொருள்களை வழங்குதல்,
3. பண்டசாலையில் பொருள்களை இருப்பாக வைத்தல். அதற்கான ஏற்பாடு செய்தல்,
4. பொருள்களைத் தயாரிப்பாளரிடமிருந்து தம்முடைய பண்டசாலைக்கும் அங்கிருந்து சில்லரை வியாபாரிகளின் கடைகளுக்கும் வண்டியில் ஏற்றிச் செல்லுதல். பொருள்களைத் தூக்கிச் செல்வதற்கும், வழங்குவதற்கும் தம்முடைய சொந்த வண்டியையே பயன்படுத்தல்,
5. சில்லரை வியாபாரிகளுக்குக் கடன் வசதியை அளித்தல்,

6. பொருள்களின் விற்பனே வாய்ப்பு மாறுதலாலும், பண்ட சாலேகளில் ஏற்படும் சேதத்திற்கும், கெட்டுப்போவ தற்கும் உள்ள நட்டத்தைத் தாமே ஏற்றல்,

7. பொருள்களின் விலேயை நிருணயித்தல்,

8. பொருள்களேக் குணத்திற்கும், தரத்திற்கும் தக்கவாறு வகைகளாகப் பிரித்து, சில்லரை வியாபாரிகளுக்குச் சிறிய கட்டுகளாகக் கட்டி அனுப்புதல்.

மேற்கூறியவற்றிலிருந்து மொத்த விற்பனேயாளர் சில்லரை வியாபாரிகளுக்கும், தயாரிப்பாளர்களுக்கும் பணி புரிகிருர் என்பது தெளிவு.

சில்லரை வியாபாரிக்குரியவை

சில்லரை வியாபாரி அதிக அளவில் வாடிக்கையாளர்களே வைத்திருப்பார்களாதலால் தனிப்பட்டவர்களின் தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய ஒரு பொருளின் பல்வேறு வகைகளேத் தன்னுடைய கடையில் வைத்திருக்கவேண்டும். இதைப் பல்வேறு தயாரிப் பாளர்களிடமிருந்து நேரடியாகச் சேர்ப்பது நடைமுறைக்கு ஒவ்வாது. எனவே தகுந்த இடைவெளியில் மொத்த வியாபாரி களிடமிருந்து இவர்கள் பொருள்களேப் பெறுகிருர்கள்.

சில்லரை வியாபாரிகள் கைமுதல், பொருள் வைத்துக் கொள்ள இடம் இல்லாமல் துன்பப்படுவார்கள். பொருள்களே மொத்தமாக ஒரே தடவையில் வாங்கித் தங்களிடம் வைத்துக் கொண்டு பொருள்களே வழங்கமுடியாது. மொத்த வியாபாரிகள் பொருள்களேத் தங்களது பண்டசாலேக்கு எடுத்துச்சென்று சில்லரை விற்பனேயாளருக்கு வழங்குகிருர்கள். சில்லரை வியா-பாரிகள் தங்களுடைய இருப்பைச் சரியாக வைத்துக்கொள்ள இது உதவுகிறது.

மொத்த வியாபாரிகள் ஒருசில பொருள்களில் மட்டும் சிறப்புற விளங்குவதால் சிறந்த விலே குறைவான பொருள்களே உற்பத்தி செய்வோரிடமிருந்து வாங்குகிருர்கள். இந்த நன்மை களேச் சில்லரை வியாபாரிகளும் பகிர்ந்து கொள்கின்றனர்.

வியாபாரத்தில் ஏற்படும் இடையூறுகளே மொத்த வியாபாரி தாமே ஏற்றுக்கொள்கிருர். விலேயில் ஏற்படும் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றங்களினுலும் பொருள்கள் கெட்டுப்போவதால் ஏற்படும் நட்டங்களிலிருந்து சில்லரை வியாபாரிகளேக் காப்பாற்றுகிருர்.

பொருள்களைச் சில்லரை வியாபாரிகளுக்குக் கடனாக விற்று அவர்கள் வியாபாரத்திற்குத் தேவையான நிதியை அளிக்கிறார். பெரும்பாலான சில்லரை வியாபாரிகள் பொருள்களைக் கடனுக்கு வாங்கி, தங்களுடைய வாடிக்கையாளர்கள் கணக்குகளைத் தீர்க்கும்போது நிலுவையை மொத்த வியாபாரிக்குக் கொடுக்கின்றனர். சில்லரை வியாபாரிகள் நடைமுறை முதல் அதிகம் இல்லாமல் வியாபாரம் செய்ய மொத்த வியாபாரிகள் துணை புரிகின்றனர்.

மேலும் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற புதிய பொருள்களைச் சில்லரை வியாபாரியின் கவனத்திற்கு இவர்கள் கொண்டு வருகிறார்கள். வியாபாரச் சுற்றறிக்கைகளும் காட்சியறைகளும் பயண விற்பனையாளரும் இதற்கு உதவியளிக்கின்றன.

தயாரிப்பாளர்களுக்கு

மொத்த வியாபாரிகள் வாயிலாகத் தயாரிப்பாளர்கள் பெரிய அளவில் தரமான பொருள்களுக்கு ஆணைகளைப் பெறுகிறார்கள். மொத்த வியாபாரிகள் பெரிய அளவில் பொருள்களை வாங்குகிறார்கள். அல்லது சில்லரை விற்பனையாளரிடமிருந்து தேவையான ஆணைகளைச் சேகரித்து அனுப்புகிறார்கள். தயாரிப்பாளர் தாமே நேரில் சிறிய ஆணைகளை அதிக எண்ணிக்கையில் சில்லரை வியாபாரிகளிடம் போய்ச் சேகரிக்கவேண்டிய துன்பம், செலவு தேவையில்லை.

தயாரிப்பாளர் தம்முடைய கவனம் முழுவதையும் உற்பத்தியில் ஒருமுகமாக்க மொத்த வியாபாரி வசதி செய்கிறார். முழுவதும் செய்யப்பட்ட பொருள்களைப் பண்டசாலைகளில் வைக்கவேண்டிய பிரச்சினையும் கிடையாது. பொருள்கள் தயாரானவுடன் மொத்த வியாபாரிக்கு அனுப்பப்படுகின்றன.

ஒரு பொருளுக்கு உள்ள விற்பனை வாய்ப்பின் தன்மையிலும் போக்கிலும் ஏற்படுகின்ற மாறுதல்களுக்கு ஏற்பத் தயாரிப்பாளர்கள் உற்பத்தியைச் சீராக்கமுடியும். மொத்த வியாபாரிகள் கொடுக்கின்ற ஆணைகளிலிருந்து மாறுதல்களை மிகவும் முன்பாகவே அறிந்துகொள்ள முடியும். மொத்த வியாபாரிகள் சில்லரை வியாபாரிகளுடன் நெருங்கியத் தொடர்பு கொண்டிருப்பதால், பாணி, விற்பனை வாய்ப்பு, பிரியம் இவற்றில் ஏற்படுகின்ற மாறுதல்களைத் தெரிவிக்கிறார்கள்.

உற்பத்தி சீராக நடைபெற விற்பனை வாய்ப்பு இல்லாத காலங்களுக்கு வெகுகாலத்திற்கு முன்பே ஆணைகளை அனுப்புகிறார்கள். மொத்த வியாபார அமைப்புகளை மூன்று பெரும்பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. நிருவாகப் பகுதி: இதில் நிதி, கணக்கு, கடிதப் போக்குவரத்து, வரையறைகள், கோப்பு, பொது நிருவாகம், முதலியவைகளை நிருவகிக்கச் செயலரைத் தலைமையாகக் கொண்ட செயலர் பகுதியும், தலைமைக் கணக்கரின் கீழ் கணக்குப் பகுதியும் இருக்கும்.

2. செயல்படுத்தும் பகுதி: இது முக்கியமானது. இதில் வாங்குதல், விற்றல், விளம்பரம், கடன், பண்டசாலை, போக்குவரத்து, காப்பீடு, கட்டுதல், சாமான்களை அனுப்புதல் முதலியவைகளைப் பற்றியவை அடங்கும்.

3. ரொக்கப் பகுதி: பணம் வாங்குதலையும், கொடுத்தலையும் கொண்ட பகுதி இதுவாகும்.

மொத்த விற்பனையாளர் வாங்கும் விலைக்கும், விற்கும் விலைக்கும் வேறுபாடு குறைவு. குறைந்த இலாபத்திற்கு விற்று விற்பனையை அதிகரிக்கவேண்டும். கைமுதல், அதிகம் போட்டு இருப்பதால் வியாபாரத்தில் அதிக இலாபம் எதிர்பார்த்தால் பொருள்களை விற்க நெடுங்காலம் காத்திருக்கவேண்டும். அதனால் கைமுதல் முடங்கிவிடும்; நட்டம் ஏற்படலாம். எனவே, அதிக விற்பனை, குறைந்த இலாபம் என்ற கொள்கையைக் கடைப்பிடிக்கவேண்டும். சில்லரை வியாபாரியின் விற்பனை ஒரு குறிப்பிட்ட அளவேயாதலால் இஃது அவர்களுக்கு ஏற்றதன்று.

மொத்த விற்பனையாளர்களுக்கு எதிர்காலத்தில் இடம் கிடையாது என்று கூறுகின்றனர். தயாரிப்பாளர் நேராக நுகர்வோருடன் தொடர்பு கொள்கின்றனர். எனினும் அவர்களுடைய பணிகள் நீக்கப்படக் கூடியவை அல்ல. விளைபொருள்களின் உற்பத்திக்கும், நுகர்வுக்கும் உள்ள ஏற்றத்தாழ்வுகளைச் சமப்படுத்துவதுடன் விளைபொருள்களை விற்கப் பணமுதலீடும் மொத்த விற்பனையாளர்கள் செய்கிறார்கள். எனவே, இடைநிலையரின் தேவை பன்மடங்காகிறது. அவர் செய்கின்ற பணிகளை எவராவது ஒருவர் செய்துதான் ஆகவேண்டும். எனவே, அவர்களை நீக்க வேண்டுவதில்லை. அவர்களிடமிருந்து எல்லாரும் நன்மை பெறும்படிப் பயன்படுத்திக்கொள்ளவேண்டும்.

சில்லரை விற்பனையாளருக்குப் பொருளை விற்க மொத்த விற்பனையாளர் பல பதிலாள்களை அமர்த்தலாம். ஒரு குறிப்

பிட்ட பகுதி ஒருவருக்கு ஒதுக்கப்படும். அவர் விற்பனையை அப் பகுதியில் அதிகமாக்கவேண்டும். அங்கே உள்ள சில்லரை வியாபாரிகளுக்குப் பொருள் வழங்கும் ஏகபோக உரிமை அவருக்கே உண்டு. விற்பனைக்குத் தக்கவாறு இவர்களுக்குக் கழிவு தரப்படும். ஏக பதிலாளர் அங்கே செல்வாக்கு உடையவராக இருக்கவேண்டும். ஒதுக்கும் இடம் தம்முடைய வேலையைத் திறம் படச் செய்யத்தக்கவாறிருக்க வேண்டும். இவருக்கு உதவியாகத் துணைப் பதிலாளர்களை அமர்த்தலாம்.

மேலும் பயண விற்பனையாளர்களையும் நியமிக்கவேண்டும். இவர்களுக்குச் சிறந்த பயிற்சி கொடுத்தபிறகு எல்லா இடங் களுக்கும் சென்று விற்பனையை அதிகரிக்க வசதி செய்யவேண்டும். சந்தைகளின் நிலைமை, மற்றவை பற்றிய அறிக்கைகளைக் கொடுக்க வேண்டும். இவர்களுக்கு நல்ல சம்பளமும் விற்பனையில் கழிவும் கொடுக்கவேண்டும். குறிப்பிட்ட காலத்தில் ஒரு குறைந்த அளவிற்குக் குறையாமல் விற்பனை செய்யவேண்டும் என்ற விதி முறையையும் ஏற்படுத்தவேண்டும்.

தயாரிப்பாளர்கள் பயணச் சார்பாளர்களை அனுப்பிப் பொருளுக்கு விளம்பரம் செய்து ஆணைகளைத் திரட்டுகிறார்கள். இவர்கள் பதிலாளர்களைக் கலந்துகொண்டு பணி செய்கிறார்கள்.

சில்லரை விற்பனையாளர் (Retail seller)

இவர் விற்பனைத் துறையின் முக்கியமான இடைநிலையர்களில் ஒருவராவார். வழங்கல் துறையின் கடைசி இணைப்புமாவார். இவர் மொத்த வியாபாரியிடமிருந்து பொருள்களை வாங்கி நுகர் வோருக்கு விற்கிறார். எனவே இவர் பலதிறப்பட்ட சுவையும், மனநிலையும் உடையவர்களுடன் வியாபாரம் செய்யவேண்டும். மேலும் அதிக கவனத்துடனும் அறிவுக் கூர்மையோடும் நடந்து கொள்ளவேண்டும். தனிப்பட்ட முறையில் நுகர்வோரைக் கவனித்தும், பணி செய்தும் கவரவேண்டும். சில இதர பணிகளை யும் செய்யவேண்டும்.

அலுவல்கள்: பொருள் விற்பனையில் மொத்த வியாபாரி போன்று இவர்களும் பல அலுவல்களைச் செய்கிறார்கள். அவை:

1. பல்வேறு மொத்த வியாபாரிகளிடமிருந்து பொருள் களைச் சேகரித்தல்;
2. அவைகளுக்கு நுகர்வோரிடமுள்ள விற்பனை வாய்ப்பை மதிப்பிடுதல்;

3. நுகர்வோரின் தேவைகளையும் இன்றியமையாதவை களையும் பூர்த்திசெய்யப் பொருள்களை விற்றல்;
4. பல்வேறு பொருள்களை மொத்த வியாபாரியிடமிருந்து தூக்கிச்செல்லுதல்;
5. நுகர்வோருக்குப் பொருள்கள் இடரின்றிக் கிடைக்கப் பண்டசாலைகளில் இருப்பு வைத்துக்கொள்ளுதல்;
6. மொத்த வியாபாரியாலும், தயாரிப்பாளராலும் வகை செய்யப்படாத பொருள்களை வகைசெய்தல்;
7. பொருள்கள் விற்காமல் இருக்கும்போது நெருப்பு, திருட்டு, அழிவு முதலியவற்றால் ஏற்படும் நட்டங்களை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்;
8. சந்தைச் செய்திகளைச் சேகரித்துத் திறனாய்வு செய்தல்.

பணிகள் : அன்றாடம் நுகர்வோருக்குத் தேவைப்படும் பொருள்களை இருப்பு வைத்திருக்கிறார்கள். அவ்வாறில்லா விட்டால் நுகர்வோர்கள் தங்களுக்குவேண்டிய பொருளை முன்ன-தாகப் பெருமளவில் வாங்கி வீடுகளில் இருப்பு வைத்திருக்க வேண்டும். இது மிகவும் சிரமமாக இருக்கும்.

பல்வேறு நிலையங்கள் பல்வேறுபட்ட விதிதங்களில் ஒரு பொருளைத் தயார்செய்து வைத்திருப்பதால் நுகர்வோர்கள் தங்களுக்குத் தேவையான ரகத்தை-வகையைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். அதற்கு இவர்கள் வசதி செய்கிறார்கள். இவர்கள் நல்ல காட்சிகள், விற்பனைப் பிரதிநிதிகள் வாயிலாகப் புதிய பொருள்களையும், ரகங்களையும் நுகர்வோர் கவனத்திற்குக் கொண்டுவருகிறார்கள். வாடிக்கையாளர்களைப் புதிய உற்பத்தி பற்றி நன்கு தெரிந்துகொள்ளுமாறு செய்கிறார்கள். பல பொருள் களின் நன்மைகளையும் பயன்களையும்பற்றிச் செலவின்றிச் சிறந்த விளக்கங்கள் கொடுக்கிறார்கள். இவர்களது வெற்றி நுகர் வோருக்குக் கொடுக்கும் தனிப்பட்ட பணிகளையும், பல்வேறு வசதிகளையும் பொறுத்தது. வீட்டில் பொருள்களைக் கொண்டு போய்க்கொடுப்பது, கடனுக்கு விற்பது முதலியவை மிகவும் பயனுள்ள பணிகளாகும்.

சில்லறை வியாபாரிகளை (1) நடமாடும் விற்பனையாளர்கள், (2) நிலையான விற்பனையாளர்கள் என இரு வகைப்படுத்தலாம்.

நடமாடும் விற்பனையாளர் எனப்படுபவர் ஓர் இடத்தில் நிலை யில்லாது பல இடங்களுக்கும் பொருள்களைத் தூக்கிச் சென்று

சிறிய அளவே விற்பவராவார். முதல் (Capital) மிகவும் குறைவு. ஒரே பொருளை மட்டும் விற்காமல் பருவகால மாற்றத்திற்கேற்ற வகையில் விற்கப்படும் பொருள்களையும் விற்கிறார்கள். இவர்களை கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கலாம் :

1. **கூவி விற்பனை செய்பவர்கள் (Hewkers) :** சிறிய வியாபாரிகள் தங்கள் சரக்குகளைத் தூக்கிச்சென்று குடியிருப்பு இடங்களில் வீட்டுக்கு வீடு விற்பார்கள். இவர்கள் கையாளுகின்ற பொருள்கள் கனமில்லாமலும் விலை அதிகமில்லாமலும் இருக்கும். இவர்கள் மக்களோடு நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டு தனிப்பட்ட பணி செய்வதால்தான் பெரிய நகரங்களில் இவர்கள் நிலைக்க முடிகிறது. கடைகளுக்குப் போகாமல் வீட்டுக்குத் தேவையான காய்கறி, பால், பழம் முதலியவற்றைப் போட்டியான விலையில் வீட்டிலே வாங்கமுடியும்.

2. **தெருக் கடைகள் :** இவர்கள் தங்கள் சமான்களை மிகவும் சுறுசுறுப்பாக இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் வீதிகளின் ஓரங்களில் அல்லது நடைபாதைகளில் வைத்து விற்கிறார்கள். பொதுவாக ஒரு குறிப்பிட்ட வகைப் பொருள்களைத்தான் இவர்கள் விற்பார்கள். சென்னை மாநகரில் நீதி மன்றத்திற்கு அருகில் இக் கடைகள் ஏராளமாயுள்ளன.

3. **சிறிய சில்லரைக் கடைகள் :** இவர்கள் குறிப்பிட்ட இடத்தில் நிலையாக இருந்து வியாபாரம் செய்வதில்லை. இவர்கள் குடியிருப்புப் பகுதிகளில் சிறிய கடையை வாடகைக்கு எடுத்துக் கொண்டு பொருள்களைக் காட்சிக்கு வைக்கிறார்கள். இவர்கள் வீட்டுப் பொருள்களையும், மலிவான போலி ஆபரணங்களையும், துணிகளையும் விற்கிறார்கள். வியாபாரம் ஓரிடத்தில் நன்றாக இல்லாவிட்டால் உடனே இடம் மாற்றி விடுவார்கள்.

4. **சந்தை வியாபாரிகள் :** இவர்கள் தங்கள் சரக்குகளை வார, மாத, ஆண்டுச் சந்தைகளில் விற்கிறார்கள். ஒவ்வோர் ஊரிலும் வாரத்தில் ஒரு நாள் சந்தை கூடும். பெரும்பாலும் காய்கறிகள், பழங்கள், கோழி, துணிகள், அரிசி, பருப்பு முதலியவை விற்கப் படும்.

நிலையான சில்லரை வியாபாரிகள்

இவர்கள் நிலையான கட்டடங்களில் இருந்துகொண்டு வியாபாரம் செய்கிறார்கள். இடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் மிக்க கவனம் செலுத்தவேண்டும். நுகர்வோர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் இது இருக்கவேண்டும். ஓர் இடத்தைத் தேர்ந்தெடுத்துவிட்டுப் பிறகு மாற்றினால் நட்டம் ஏற்படும். இக்

கடைகளை (1) சிறிய அளவுக் கடைகள், (2) பெரிய அளவுக் கடைகள் என இருவகைப் படுத்தலாம்.

சிறிய அளவுக் கடைகள்

தெருக்கடைகள்: இவை மிகச் சிறிய அளவில் அமைக்கப்படுகின்றன. பெரும்பாலும் தெருக்கள் சந்திக்கும் இடங்களில் ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. பொருள்களை வைக்க மேசை அல்லது உயரமான ஒன்றைப் பயன்படுத்துகின்றனர். பெரும்பாலும் விலை குறைவான பொருள்களே இங்கு விற்கப்படுகின்றன. இவர்கள் தங்களுக்குத் தேவையான பொருள்களை மொத்த வியாபாரியிடமிருந்து வாங்கிக்கொள்கிறார்கள். உரிமை, நிருவாகம் எல்லாம் ஒருவரிடமே இருக்கும். ஒரு சில உதவியாள்களை அமர்த்தியிருந்தாலும் பொருள்களை வாங்கவும், விற்கவும் ஒருவரே பொறுப்பாளியாவார்.

பழைய சாமான்கள் விற்பவர்கள்

தனிவகைக் கடைகளாக அமைக்கப்படுகின்றன. பழைய புத்தகம், துணிகள், மேசை, நாற்காலிகள், வீட்டுச் சாமான்களை இவர்கள் விற்கிறார்கள். பெரும்பாலும் பொருள்களை ஏலத்தில் எடுத்து விற்கிறார்கள். வாடிக்கையாளர்கள் பெரும்பாலும் சமூகத்தில் ஏழ்மை நிலையில் உள்ளவர்களே.

பொதுக் கடைகள்

இக் கடைகள் குடியிருப்புப் பகுதியிலே ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. அன்றாட வாழ்க்கைக்குத் தேவைப்படும் பல்வேறு வகையான பொருள்களை வைத்திருக்கிறார்கள். இவை அப் பகுதிகளில் வசிப்பவர்களுக்கு மிகவும் வசதியாக இருக்கின்றன. பெரும்பாலும் இவை தனி வணிகர்களால் நடத்தப்படுகின்றன.

ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் கடைகள்

நகர்ப்புறங்களில் உள்ள கடைகளில் ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளின் எல்லா வகைகளையும், ரகங்களையும் விற்கிறார்கள். இவை குடியிருப்புப் பகுதிகளிலும், பொதுச் சந்தை இடங்களிலும் உள்ளன. இவை சிறிய முதலுடன் தனி வணிகர்களால் அமைக்கப்படுகின்றன.

சிறப்புக் கடைகள்

இங்கு ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளில் சிறப்பான வியாபாரம் செய்கிறார்கள். ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள்களின் துறையை

நடத்தாமல் ஒரே பொருளை மட்டுமே விற்கிறார்கள். எடுத்துக் காட்டாக துணிமணிகள் எல்லாவற்றையும் விற்காமல் குழந்தை சட்டைகளை மட்டும் விற்கிறார்கள்.

இவைகளை 'யூனிட் ஸ்டோர்' என்று அழைக்கிறார்கள். இவைகளில் தனிவணிக அமைப்பின் நன்மைகள் எல்லாம் உள்ளன. குடியிருப்புப் பகுதிகளில் நேராகவும், தனிப்படவும் நுகர்வோருக்குப் பணி புரிவதால் பொதுமக்களுக்கு இவை மிகவும் பயனுள்ளவையாக இருக்கின்றன. அதனால்தான் இக் காலத்திலும் இவை நிலைத்து உள்ளன. இவை போதிய முதலும், நிருவாகத் திறமையும் இல்லாமல் துன்பப்படுகின்றன.

பெரிய அளவுச் சில்லரைக் கடைகள்

இக் கடைகளால் பெரிய அளவில் அமைக்கப்படும் வணிக நிறுவனத்தின் சிக்கனங்களை அடையலாம். பல இடங்களில் பொதுமக்கள் தங்களுக்குத் தேவையானவற்றை வாங்க வசதியையும், சிறந்த பணியையும் இவை அளிக்கின்றன. இவைகளைப் பலபிரிவுப் பண்டசாலைகள், மடங்குக் கடைகள், அஞ்சல் வழி வணிகம், நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள், கூட்டுறவுச் சிறப்பங்காடிகள் எனப் பிரிக்கலாம்.

பல பிரிவுப் பண்டசாலை

காலத்தையும் நேரத்தையும் மிச்சப்படுத்த ஊசி முதல் ஊர்தி வரை பல்வேறு பொருள்களையும் விற்பதற்காக இவை அமைக்கப் பட்டுள்ளன. இதனால் எல்லாப் பொருள்களும் ஒரே நிறுவனத்தில் கிடைக்க வழியேற்படுகிறது.

இதில் பல பிரிவுகள் இருக்கும். ஒவ்வொரு பிரிவும் ஒரு வகைப் பொருளை விற்கும் அல்லது பணியை வழங்கும். ஒரே கூரையின்கீழ், நிருவாகத்தின்கீழ், ஒருமித்த கண்காணிப்பில் பல விதமான பொருள்கள் இங்கு விற்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் ஒருவர் நிருவாகியாக இருப்பார். இங்கு எல்லாப் பொருள்களையும் வாங்கமுடியும். இவை நகரத்தின் மையமான இடங்களில் ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. வாடிக்கையாளர்கள் இதில் பல பொருள்களை வாங்குவதற்காக, தூண்டுவதற்காகப் பல வசதிகளையும், கவர்ச்சிகளையும் ஏற்படுத்தியுள்ளனர். தேநீர் விடுதி, அஞ்சல் தந்தி நிலையங்கள், படிக்கும் அறைகள், பொழுது போக்கும் இடங்கள் முதலியவை வாடிக்கையாளர்களின் வசதிக்காக ஏற்படுத்தப்படுகின்றன.

தொழிற்புரட்சியால் தொழிலகங்களில் பெரிய அளவில் பொருள்கள் உற்பத்தியாவதை விற்பனை செய்வதற்காகப் பல பிரிவுக் கடைகள் தோன்றின. போட்டி மிகுதியால் கூட்டுறவுக் கழகங்கள் வளர்ந்தன. எனவே வியாபாரிகள் பல பொருள்களை நன்முறையில் விற்பதற்காக இவைகளைத் தொடங்கினர்கள். நகரங்கள் வளர்ச்சியடைந்த பிறகு பெரிய அளவுச் சில்லரை வியாபாரக் கடைகளைச் சிறிய பகுதிகளாக அமைப்பது இலாப கரமாகத் தோன்றவில்லை. எனவே மையமான இடங்களில் இவை ஆரம்பிக்கப்பட்டன. முன்னேறிய நாடுகளில் உயர்வகுப்பு மக்கள் இவைகளை மிகவும் ஆதரித்தனர். இவர்களுக்கு உயர்ந்தரகப் பொருள்களும், சிறந்த பணியும், வசதிகளும் தேவைப்பட்டன. இவர்களின் சுவைக்கும், தேவைக்கும் ஏற்றவாறு சிறிய விற்பனை யாளர்கள் பணி செய்யமுடியாது. எனவே, பணக்காரர்களுக் காகவும், நிறைவுபடுத்துவது கடினம் என்று கருதப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களுக்காகவும் பல பிரிவுப் பண்டசாலைகள் வளர்ந்தன.

அமைப்பு: பல பிரிவுப் பண்டசாலை பெரிய அளவான வியா-பாரமாகும். எனவே, இது பெரும்பாலும் கூட்டு வணிகக் கம்பெனியாக அமைக்கப்படுகிறது. நடைமுறைக்குத் தக்கவாறு நிகழ்ச்சிகளையும், கொள்கைகளையும் ஏற்படுத்துவது அமைப்பின் உச்சியிலிருக்கும் நிருவாகக் குழுவே ஆகும். நிருவாக இயக்குநர் எல்லாக் கொள்கைகளையும் செயலாற்றுகிறர். நிருவாக இயக்கு-நரின்கீழ் பகுதி மேலாளர்கள் இருக்கிறர்கள். பகுதி மேலாளரின் கீழ் பிரிவு மேலாளர்கள் இருக்கிறர்கள்.

நன்மைகள்: பலபிரிவுப் பண்டசாலை மொத்த வியாபாரியைப் போன்று அதிக அளவு பொருள்களைக் குறைந்த விலைக்கு வாங்கு வதால், பெரிய தொகையைத் தயாரிப்பாளர்கள் கழிவாகக் கொடுக்கிறர்கள். தூக்குக் கூலி குறைவாகிறது. மேலும், ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் வேண்டியவைகளை வாங்கச் சிறந்த வல்லு-நர்களை அனுப்ப முடிகிறது. நகரத்தின் மையத்தில் அமைந் துள்ளதால் நகரின் எல்லாப் பகுதிகளிலும் உள்ள மக்கள் இவ்வமைப்புகளில் பொருள்களை வாங்கி ஆதரிக்கிறர்கள். எனவே விற்பனை பன்மடங்காகிறது. ஒரே கட்டடத்தில் பல்வேறு பொருள் களை விற்பதால் நுகர்வோர்களுக்குப் பொருள்களை வாங்குவது எளிதாகின்றது. கவர்ச்சியாக அலங்கரிக்கப்பட்ட காட்சிச் சன்னல்கள் மூலமாகவும் செய்தித்தாள் வாயிலாகவும் சிறந்த விளம்பரம் செய்யமுடியும். வாடிக்கையாளர்கள் ஒரு பகுதியில் பொருளை வாங்குவதற்காக நுழையும்போது அடுத்த பகுதிக்

காட்சியால் கவரப்பட்டு அதிகமாக வாங்குகின்றனர்கள். பெரிய நிலையமாக இருப்பதால் திறமைவாய்ந்த அலுவலர்களை நியமிக்க முடியும். முக்கியமான பொறுப்புகளுக்கு வல்லுநர்கள் நியமிக்கப்படுவதால் மிகத் திறமையாகச் செயல்பட முடியும். பணியிலும் முக்கியமான பங்குவகிக்க முடிகிறது. தரப்படுத்தப் பட்ட பொருள்களையே கையாளுவதாலும், சாதாரண வியாபாரி களால் செய்யமுடியாத பல பணிகளைப் புரிவதாலும், வாடிக்கை யாளர்கள் இதனிடம் ஈர்க்கப்படுகிறார்கள்.

குறைகள் : பலபிரிவுப் பண்டசாலைகள் பணியை முக்கிய மாகக் கருதுவதால் நடைமுறைச் செலவுகள் அதிகமாக இருக் கின்றன. சில பிரிவுகளில் வாடிக்கையாளர்களைக் கவர நட்டத் திற்குப் பணி செய்ய வேண்டியிருக்கின்றது. அதிகச் செலவுகளை ஈடு செய்யவேண்டியிருப்பதால் விற்பனை விலையும் அதிகமாகக் குறிக்கப்படுகிறது. எனவே பொருள்களைக் குறைந்த விலையில் விற்க முடிவதில்லை. அதனால்தான் சமூகத்தில் உயர் மட்டத்தில் உள்ளவர்கள் மட்டுமே வாடிக்கையாளர்களாக உள்ளனர். பெரும் பாலும் இது நகரின் நடுவில் அமைக்கப்படுவதால் நகரின் நடுவி லிருந்து வெகு தூரத்தில் இருப்பவர் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வசதியானதாக இல்லை. எனவே அன்றாட வாழ்க்கைக்குத் தேவையான பொருள்களை வீடுகளின் அருகில் உள்ள சிறிய வியாபாரியிடமே மக்கள் வாங்குகிறார்கள். சிறய வியாபாரத்தில் வியாபாரி வாடிக்கையாளர்களிடம் அதிகக் கவனம் செலுத்த முடிகிறது. பெரிய நிலையத்தில் இது முடியாது. பெரும்பாலான வாடிக்கையாளர்கள் தனிப்பட்ட கவனத்தை மிகவும் விரும்பு வதால் சிறிய வியாபாரியிடமே பொருள்களை வாங்குகிறார்கள். இவை நகரின் நடுவில் உள்ள பெரிய கட்டடங்களில் இயங்குவதால் வாடகை மிகவும் அதிகம்.

இந்தியாவில் பலபிரிவுப் பண்டசாலை

செல்வம் கொழிக்கின்ற ஐரோப்பிய, அமெரிக்க நாடுகளிலே பணக்காரர்கள் அதிகமான காரணத்தால் இது மிகவும் வளர்ந் துள்ளது. ஆனால் இந்தியாவின் நிலை வேறு. இங்கு வெகு சிலரே இதைப் பயன்படுத்துகின்றனர். எனவே இது பரவலாகக் கிடையாது. பம்பாய், சென்னை போன்ற சில பெரிய நகரங்களில் மட்டும் பலபிரிவுப் பண்டசாலைகள் உள்ளன. சென்னையிலுள்ள 'ஸ்பென்சர்' கம்பெனியை இதற்கு உதாரணமாகக் கூறலாம்.

டங்குக் கடைகள் (Multiple shops)

ஒரே முறையில் ஒரே நிருவாகத்தின்கீழ் பல கடைகள் -த்தப்பட்டால் அது மடங்குக் கடைமுறை எனப்படும்.

நகரத்தின் பல பாகங்களில் பல கடைகளோ அல்லது ஒரு நாட்டின் பல நகரங்களில் கடைகளோ இருக்கலாம். இதை அமெரிக்காவில் தொடர் அல்லது சங்கிலிப் பண்டசாலை என்று அழைக்கின்றனர். சிறிய சில்லரை வியாபாரத்தின் வளர்ச்சியே இம் முறையாகும். இதில் பெரிய அளவு சில்லரை வியாபாரத்தின் நன்மைகளும், பல இடங்களில் உள்ள சிறிய கடைகளின் நன்மைகளும் இணைந்துள்ளன.

சில்லரை வியாபாரிகளை நீக்குவதற்காகச் செய்யும் முயற்சியே இது. ஒவ்வொரு கடையும் ஒரே மாதிரியாகவும் ஒரே பாணியிலும் பொதுக் கடையைப்போல அலங்கரிக்கப்பட்டும் இருக்கும். எனவே உள் அமைப்பு, காட்சி, வெளித் தோற்றம் எல்லாம் ஒரே மாதிரியாகவும் ஒரே தன்மையுடையதாகவும் எல்லா இடங்களிலும் இருக்கும். எல்லாக் கடைகளிலும் ஒரே மாதிரியான பொருள்களே கையாளப்படும். பெரும்பாலும் அன்றுட வாழ்க்கைக்குத் தேவையான பொருள்களே விற்கப்படும். விற்பனை செய்யும் பொருள்களைத் தலைமை அலுவலகம் வாங்கிக் கொடுக்கிறது. எல்லா இடங்களிலும் ஒரே மாதிரியான விலைக் கொள்கை கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது.

மடங்குக் கடைகள் இங்கிலாந்திலும், தொடர் பண்டசாலைகள் அமெரிக்காவிலும் வளர்ந்தன. இன்று அமெரிக்காவில் அதிக அளவில் தொடர் பண்டசாலைகள் உள்ளன.

இதன் வளர்ச்சிக்கான காரணங்களை இரண்டாகப் பிரிக்கலாம்.

வெளிக்காரணிகள்

சமூகப் பொருளாதார மாறுதல்கள், மக்கள் பெருக்கம், உயர்வான வாழ்க்கைத் தரம், வாங்குவதில் சிக்கனம், தயாரிப்பாளரும் நுகர்வோரும் இடை நிலையரும் விற்பனைச் செலவு குறையப் பாடுபடுதல் முதலியவை வெளிக்காரணிகளாகும்.

உள் காரணிகள்

எல்லாக் கிளைகளுக்கும் தலைமை நிலையமே மொத்தமாகப் பொருள்களை வாங்குவதால் விலை குறைகிறது. விளம்பரச் செலவு குறைகிறது. நட்டம் எல்லாக் கிளைகளுக்கும் பிரிக்கப்படுகிறது.

அமைப்பு: மடங்குக் கடைகள் குறிப்பிட்ட சில பொருள்களையே விற்கின்றன. ஒவ்வொன்றிலும் சிலவகைப் பொருள்கள்

மட்டும் இருக்கும். மைய நிலையம் பொருள்களை மொத்தமாக வாங்கி எல்லாக் கிளைகளுக்கும் அனுப்பிவைக்கும். விற்பனை எல்லாக் கிளைகளிலும் ரொக்கத்திற்கே நடத்தப்படும். விற்ற வரவுத் தொகை தினமும் வங்கியில் செலுத்தப்படும். நடைமுறைச் செலவுகளுக்கு இப் பணத்தைப் பயன்படுத்தமுடியாது. எல்லாச் செலவுகளுக்கும் மைய நிலையம் மொத்தமாகக் காசோலையை அனுப்பிவிடும்.

இவ்வமைப்பு வெற்றியாக நடைபெறச் சரக்கு இருப்பைக் கண்காணிக்கவேண்டும். தலைமை நிலையம் ஒவ்வொரு கிளைக்கும் குறைந்த, மிகுந்த அளவு இருப்புகளை நிருணயம் செய்யும். இதனுல் பற்ருக்குறையும், மிஞ்சிப்போவதும் தடுக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு கிளையும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கொருமுறை பொருள் இருப்பு பற்றி அறிக்கை அனுப்பவேண்டும்.

நன்மைகள் : அதிக அளவில் பொருள்களை வாங்குவதால் உண்டாகும் சிக்கனமும், சிறிய கடைகளால் உண்டாகும் நன்மையும், ஒருங்கே கிடைக்கின்றன. மைய நிலையமே பொருளை வாங்கி எல்லாக் கிளைகளுக்கும் கொடுப்பதால் தயாரிப்பாளரோடு நேரடித் தொடர்பு ஏற்பட்டு அதனுல் அதிக அளவில் கழிவு கிடைக்கிறது. குறைந்த விலையிலும் பொருள்களை வாங்கலாம்.

பல பகுதிகளில் இருப்பவர்களுடனும் தொடர்பு கொண்டிருப்பதால் சந்தை நிலை பற்றியும், கையாளப்படுகின்ற பொருள்களுக்குத் தற்போது உள்ள விற்பனை வாய்ப்பு பற்றியும், கிளைகள் வாயிலாகத் தெரிந்து கொள்ளமுடியும். எனவே விரைவாக விற்பனையாகும் பொருளின் இருப்பை வைத்துக்கொள்ள இச் செய்திகள் உதவியாயிருக்கும். மேலும் பல இடங்களில் விரைவாக விற்பனை செய்யலாம். கடனுக்கு அல்லாமல் ரொக்கத்திற்கே விற்பதால் வராக் கடன் கிடையாது. நடைமுறைச் செலவுகளும் குறைவு. விரைவு விற்பனை, வராக் கடன்களை அகற்றிவிடுதல் போன்றவையும், கடன் விற்பனைக் கணக்குப் பார்க்கத் தனி ஆள் நியமிக்கத் தேவையில்லை என்பதும் இதற்குக் காரணமாகும். மேலும் இலவசமாக வீட்டில் பொருள்களைக் கொடுக்கவேண்டியதில்லை. இந்த அமைப்புக்கு ஒரேஒரு விளம்பரம் போதுமானதாகும்.

இந்த அமைப்பில் செலவு குறைவாக இருப்பதால், போட்டியாளர்களைக் காட்டிலும் குறைந்த விலைக்குப் பொருள்களை விற்க முடியும். விற்பனையை அதிகரிக்கமுடியும். ஏதாவது ஒரு கிளையில் பொருள் தீர்ந்துவிட்டால் மைய நிலையத்திலிருந்து பொருள்

வராக் காலப்பின்னடைவாகும் என்று கருதினுல் அருகிலுள்ள கிளையிலிருந்து அனுமதியோடு பொருள்களை வரவழைத்துக் கொள்ளலாம். விற்காத பொருள்களால் ஏற்படும் நட்டத்தைத் தவிர்க்கலாம். அல்லது கிளைகளுக்கிடையே பொருள்கள் மாற்றப் படுவதால் அதைக் குறைக்கலாம். இங்குக் கொள்முதல் மையப் படுத்தப்பட்டு, விற்பனை பரவலாக நடைபெறுகிறது. விளம்பரப் பொருள்களும், உள் அமைப்பும் எல்லாக் கிளைகளிலும் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதால் ஒவ்வொரு கிளையும் அதன் மற்ற அமைப்பை விளம்பரப்படுத்துவதாக இருக்கிறது. இது விளம்பரத்தில் சிக்கனத்தையும், விரைவு விற்பனையையும் உண்டாக்கு கிறது. எடுத்துக்காட்டாக, 'பாட்டா' (Bata) மிதியடியைக் கூறலாம்

தீமைகள் : மடங்குக் கடைகள் குறிப்பிட்ட பொருளையே கையாளுவதால் ஒரு குறிப்பிட்ட குறியீடுகளைக் கொண்ட பொருள்களையே விற்பனை செய்கின்றன. எனவே பலபிரிவுப் பண்டசாலைபோல், பல ரகங்களை, வகைகளைத் தேர்ந்தெடுக்க இவை வழி செய்யா.

நடைமுறை ஒரே மாதிரியாக இருக்க வியாபார முறைகள் ஒரே மாதிரியாக, வகுக்கப்பட்டிருக்கின்றன. எனவே கடன் விற்பனை, வீட்டில் போய்ச் சாமான்களைக் கொடுத்தல் போன்ற கவர்ச்சிகரமான பணிகளைச் செய்யமுடியாது. தனிப்பட்டவர் களின் விருப்புகளை, உணர்வைத் திருப்திப்படுத்த முடியாது. இதனுல் பல வாடிக்கையாளர்களை இழக்க நேரிடும்.

கிளை மேலாளர்கள் தலைமை நிலையம் அனுப்புகின்ற ஆணை களின்படியும், முறைகளின் படியும்தான் கண்டிப்பாக நடக்க வேண்டும். கொள்கைகளையும் முடிவுகளையும் இவர்கள் மாற்ற முடியாது. எனவே கிளையில் அவர்களுக்கு ஆர்வமோ, இருப்பு உள்ள பொருள்களை விற்கும் முனைப்போ இருக்காது. தங்களது எண்ணப்படி செயலாற்றவும் இயலாது. எனவே சிறிய கடையின் உரிமையாளரைப்போல் இவர்கள் வாடிக்கையாளரிடத்தில் அவ்வளவு நெருங்கிப் பழகமாட்டார்கள்.

மடங்குக் கடைக்கும் பலபிரிவுப் பண்டசாலைகளுக்கும் உள்ள உள்ள ஒற்றுமை வேற்றுமைகள் :

1. **பலவகைப் பொருள்கள் :** நுகர்வோர் பொருள்களைப் பொறுத்தமட்டில் நுகர்வோரின் எல்லாத் தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்யப் பல்வேறு வகையான பொருள்களை அதிக அளவில் பல

பிரிவுப் பண்டசாலைகள் கொடுக்கின்றன. மடங்குக் கடைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட தயாரிப்பாளரின் ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளை மட்டுமே விற்கின்றன. எனவே எல்லாரையும் திருப்திப்படுத்த முடியாது. மடங்குக் கடைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளில் சிறந்து விளங்குகின்றன. பலபிரிவுப் பண்டசாலைகள் பல்வேறு பொருள்களின் விற்பனையிலும் சிறந்து விளங்குகின்றன.

2. விலை : பலபிரிவுப் பண்டசாலைக்கு நிலையான செலவுகள் அதிகமாதலால் போட்டியாளர்களைக் காட்டிலும் பொருள்களை அதிக விலைக்கு விற்கவேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படுகிறது. மடங்குக் கடைகள் பல வழிகளில் சிக்கனத்தை அடைவதால் மற்ற சில்லரை வியாபாரிகளைக் காட்டிலும் குறைந்த விலைக்குப் பொருள்களை விற்கின்றன.

3. இருப்பிடம் : அதிக அளவில் வாடிக்கையாளர்களைத் தம் பக்கம் இழுக்க நகரின் நடு இடங்களில், பலபிரிவுப் பண்டசாலைகள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கும். மடங்குக் கடைகள் நகர் முழுவதும் பரவலாக உள்ளன. சந்தைகளை முழுவதுமாக இவை ஆக்கிரமிக்கின்றன.

4. பணி : பல பிரிவுப் பண்டசாலைகள் தனி வணிகத்திற்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளையும், வசதிகளையும் பூர்த்தி செய்கின்றன. தனிக் கவனத்திற்கு மடங்குக் கடையில் முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படவில்லை. உள் அமைப்பு ஒரே மாதிரியாக இருக்கவும், விற்பனை பரவலாக இருக்கவும் கவனம் செலுத்துகிறார்கள்.

5. இடர்ப்பாடு (Risk) : பல பிரிவுப் பண்டசாலைகள் ஒரே இடத்தில் பொருள்களை விற்பதால் வியாபார இடையூறுகள் அதிகமாகின்றன. தொடர் பண்டசாலை நெகிழ்ச்சி (Flexible) உடையது. நட்டம் தரக்கூடிய கிளையை மூடிவிட்டு இலாபம் தரக்கூடிய வேறு இடத்தில் கிளையை நிறுவலாம் ; இடையூறுகள் குறைவாகும்.

6. விளம்பரம் : பல பிரிவுப் பண்டசாலை உள்ளூர் வாடிக்கையாளர்களிடம் மட்டும் அக்கறை காட்டுவதால் குறிப்பிட்ட இடத்தில் மட்டும் விளம்பரம் செய்கிறது. மடங்குக் கடைகள் நாடு முழுவதும், விளம்பரம் செய்கின்றன.

இந்தியாவில் மடங்குக் கடைகள் வெகுகாலத்திற்குப் பிறகே தோன்றின. பெரும்பாலும் உற்பத்தியாளர்களால் நுகர்வோ

ரோடு நேரடித் தொடர்பு கொள்வதற்காக ஆரம்பிக்கப்பட்டன. எடுத்துக்காட்டாக 'பாட்டா'வைக் கூறலாம். 'ஜே இன்சினீயரிங் வொர்க்ஸ்,' 'டெல்லி கிளாத் மில்ஸ்' இரண்டும் இடைநிலையர்களை அகற்றுவதற்காக எல்லா முக்கிய நகரங்களிலும் சில்லரை விற்பனைக் கடைகளைத் திறந்துள்ளன. பொருள்களுக்கு விற்பனைவாய்ப்பு அதிகமான பிறகு பல சில்லரை வியாபாரிகள் இங்கிலாந்து, அமெரிக்கா போன்ற நாடுகளில் உள்ளவை போன்று மடங்குக் கடை அமைப்பாக வளர்ச்சி அடையலாம்.

ஒரே விலைக் கடைகள் அல்லது நிலையான விலைத் தொடர் பண்டசாலை

மடங்குக் கடை அமைப்பைப் போன்றே இதுவும் இருக்கும். ஒரே வேறுபாடு 'ஒரேவிலை' என்பது மட்டுமே. அதாவது எல்லாப் பொருள்களும் ஒரே விலைக்கு விற்கப்படுகின்றன. நிலையான விலைகளும் உண்டு.

இவை அமெரிக்காவில் தோன்றி பெருமளவில் வளர்ச்சி அடைந்தன. இதில் மிகச் சிறந்த கடை 'வுல்வொர்த்' (Wool-Worth) ஆகும். இதற்கு அமெரிக்கா, இங்கிலாந்து, கானடா ஆகிய நாடுகளிலே 2000-க்கு மேற்பட்ட கிளைகள் உள்ளன.

ஒரேவிலைக் கடைகள், பெரிய பல பிரிவுப் பண்டசாலைகளுக்கு அருகில் சுறுசுறுப்பான பகுதிகளில் அமைக்கப்படுகின்றன. இவைகளின் நோக்கம் பலபிரிவுப் பண்டசாலைக்கு வருகின்ற வாடிக்கையாளர்களைக் கவர்வதாகும். இவைகளைக் கண்காட்சிகளிலும், விழாக்களிலும் தற்காலிகமாக நிறுவுவதுண்டு.

இவைகளில் விற்கப்படுகின்ற பொருள்கள் பெரும்பாலும், சாதாரணமானவர்கள் அன்றாடம் பயன்படுத்தும் மிகவும் விலை குறைவான பொருள்களே ஆகும். மத்திய நிலையம் பொருள்களை ஒரு குறிப்பிட்ட விலைக்குள் வாங்கி அதற்கு உடைமையான எல்லாக் கடைகளுக்கும் வழங்குகிறது.

நன்மைகள்: குறைந்த வருமானம் உள்ளவர்களுக்கும் நடுத்தர வருமானம் உள்ளவர்களுக்கும் இவை மிகவும் உறுதுணையாக உள்ளன. இக் கடைகளில் விலைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிற்கு மேற்படாது. ஆதலால் மிக்க நம்பிக்கையுடன் பொருள்களை வாங்கலாம்.

அதிக உற்பத்தி செய்கிறவர்கள் இவைகளின் வாயிலாக நல்ல சில்லரை விற்பனை செய்யலாம். நிருவாகம் அதிக அளவில் பொருள்களை வாங்குவதால் நன்மை அடையும். பொருள்களுக்கு உயர்ந்த அளவுத்தேவை ஏற்படுமாறு விலை நிருணயம் செய்யலாம்.

விளம்பரம், அலங்காரம், பணி முதலியவற்றிலும் சிக்கனமே ஏற்படும். எனவே அமைப்பு எளிதாகவும் நிலையான செலவுகள் குறைவாகவும் இருக்கும்.

விற்கும் பொருள்கள் குறைந்த விலையினமாகவும், எல்லாரும் விரும்பும் பொருள்களாகவும் இருப்பதாலும் ஒரே விலைக் கடைகளின் விற்பனை விரைவாக இருக்கலாம். இது இலாபத்தை அதிகரிக்க வழிவகை செய்கிறது.

வரையறைகள் : இவை பலர் விரும்பக்கூடிய மலிவான பொருள்களையே விற்கின்றன. எனவே வாடிக்கையாளரின் பல தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்கிறவர்களைச் சந்தையிலிருந்து அகற்ற முடியாது.

மலிவான பொருள்களை விற்பதால் சமூகத்தில் உயர் மட்டத்திலுள்ளவர்கள் இவைகளை ஆதரிக்கமாட்டார்கள். தேர்ந்தெடுப்பதற்குப் பல வகைகளை வழங்கமுடியாது. தனிக் கவனமும், விற்பனைப் பிரதிநிதிகளுமில்லாமல் இருந்தால் பல வாடிக்கையாளர்கள் திருப்தி அடைய மாட்டார்கள்.

அஞ்சல்வழி வணிகம்

நுகர்வோர்கள் நேராகப் பொருள்களை வாங்குவதைத் தவிர்த்து, அஞ்சல் வழியாக ஆணைகளைப் பெற்று அஞ்சல் வழியாகப் பொருள்களை அனுப்புவது அஞ்சல் வழி வணிகம். இதில் வாங்குபவருக்கும் விற்பவருக்கும் நேரடித் தொடர்பு கிடையாது. விற்பனைத் துறையாக அஞ்சல் நிலையம் பயன்படுகிறது.

இது அமெரிக்காவில் தோன்றியது. பல ஆயிரம் கிலோ மீட்டர் பரப்பளவுடைய அமெரிக்காவில், வெகு தொலைவில் உள்ள மக்கள் தாங்கள் இருக்கும் பகுதியில் முதல்தரமான சில்லரைக் கடைகள் இல்லாததால், பெரிய விற்பனையகங்களிலிருந்து அஞ்சல் வாயிலாகத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்துகொண்டனர். இதைப் பயன்படுத்திப் பல வியாபாரிகள் அஞ்சல் வாயிலாகப் பொருள்களை விற்க ஆரம்பித்தனர். இதை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. தயாரிப்பாளர்களின் அஞ்சல் வழி வாணிகம் : விற்பனையில் இடைநிலையரை அகற்றுவதற்காகத் தயாரிப்பாளர்கள் தங்கள் பொருள்களை நேரடியாக நுகர்வோருக்கு விற்பதற்கு அஞ்சல் முறையை ஓர் அமைப்பாகப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

2. பிரிவு அஞ்சல் வழி வாணிகம்: பல பிரிவுப் பண்டசாலையில் ஒரு பிரிவு வெளியிலிருந்து வரும் ஆணைகளுக்குப் பொருளை அனுப்புகிறது.

3. இடைநிலையர் அஞ்சல் வழி வாணிகம்: உற்பத்தியிலோ அல்லது மொத்த விற்பனையிலோ ஈடுபடாமல் அஞ்சல் வழியாகப் பொருளை விற்பதுதான் இதன்வேலை. தேவையான பொருள்களை மொத்த வியாபாரிகளிடமிருந்து, ஆணைகள் கிடைத்த பிறகு அல்லது ஆணைகளை எதிர்பார்த்து, வாங்கி அஞ்சல் அல்லது தொடர்வண்டி வாயிலாக நுகர்வோருக்கு அனுப்புகிறது.

நடத்தும் முறை

முதலில் முகவரிப் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும். அதில் பொருள்களில் அக்கறையுடையவர்களின் பெயர்களும், முகவரிகளும் அடங்கியிருக்கும். இதை அடிக்கடிப் புதுப்பிக்க வேண்டும். அரசாங்க வரையறைகள், நகராட்சி வரி விதிப்புப் புத்தகங்கள், மோட்டார்கள் வைத்திருப்பவர்களின் பட்டியல், வணிகக் கழக உறுப்பினர்கள் பட்டியல், தொலைபேசி விவரத் திரட்டு, ஆண்டுப் புத்தகங்கள், பயணிகள் அறிக்கைகள் போன்றவைகளின் துணை கொண்டு முகவரிப்பட்டியலைத் தயாரிக்க வேண்டும். நீண்ட நாள்களுக்குக் கடிதப் போக்குவரத்து இல்லாதவர்களை நீக்கி, புதுப் பெயர்களைச் சேர்க்கவேண்டும்.

செய்தித்தாள்களிலும் பிற இதழ்களிலும் விளம்பரங்கள் கொடுக்கவேண்டும். விளம்பரங்களைப் படித்துக் கடிதம் எழுதி ஆர்வம் காட்டுகிறவர்களுக்குப் பொருள் விளக்க ஏடுகள், விலைப் பட்டியல் போன்றவைகளை அனுப்பவேண்டும். இவைகளைத் தெளிவான விளக்கங்களுடன் நல்ல தாளில் அழகாக அச்சிட வேண்டும்.

அஞ்சல் வாயிலாக ஆணைகள் கிடைத்ததும் அவற்றை அனுப்ப ஏற்பாடு செய்யவேண்டும். பொருள்களை அஞ்சல் வழிகாட்டியில் கூறப்பட்டுள்ளபடி சரியாகக் கட்டவேண்டும். பிறகு பதிவு செய்யப்பட்ட பார்சல் அஞ்சலாகவோ அல்லது பதிவு செய்த நூலஞ்சலாகவோ அனுப்பலாம். பார்சல்களைத் தொடர்வண்டி வாயிலாக அனுப்பினால் காப்பீடு செய்வதே நல்லது.

ஏற்ற பொருள்கள்

தரப்படுத்தப்பட்டு வகை பிரிக்கப்பட்ட பொருள்களும், நீடித்து உழைக்கக் கூடியவையும், வியாபாரக் குறி அல்லது

குறியீட்டுப் பெயர் உள்ளனவும், அதிகக் கனமும், பருமனும் இல்லாமல் இருக்கும் பொருள்களும் அஞ்சல்வழி வணிகத்திற்கு ஏற்றவையாகும். மேலும் அஞ்சல் செலவைப் பொருளின் விலையுடன் ஒப்பிடும்போது மிகவும் குறைவாயிருக்கவேண்டும்.

வாடிக்கையாளர்களுக்கு நன்மைகள்

கடைக்குச் செல்லும் நேரத்தையும், செலவையும் தவிர்த்து இருந்த இடத்திலே இருந்துகொண்டே தேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அஞ்சல் வாயிலாகப் பொருள்கள் வந்துசேரும் வரையில் வாடிக்கையாளர்கள் பணத்திற்கு ஏற்பாடு செய்யலாம். உள்ளூரில் கிடைக்காத பொருள்களை அஞ்சல் வழியாக ஆணை அனுப்பிப் பெறலாம்.

விற்பனையாளர்களுக்கு நன்மைகள்

வியாபாரக் கட்டடங்களை அலங்கரிக்க வேண்டியதில்லை. விற்பனை உதவியாளர்கள் தேவையில்லை. இது சிக்கனத்தைக் கொடுக்கும். சிறிய முதலுடன் தொழில் தொடங்கலாம். மதிப்பீடு ஈந்துபெறும் அஞ்சல் (V.P.P.) வழியாகப் பணம் பெறுவதால் வராக் கடன்கள் இருக்காது. பொருள்களைச் சேகரித்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டியதில்லை. ஆணைகளைப் பெறும்பொழுது பொருள்களைச் சேகரிக்கலாம். இதனால் பொளுக்குச் சந்தை விரிவடைகிறது.

குறைபாடுகள் : விளம்பரச் செலவு அதிகமாக இருக்கும். வாடிக்கையாளர்கள் பொருள்களைச் சோதனை செய்து தரத்தை அறிந்து நிறைவடைய வாய்ப்பு கிடையாது. கல்வி அறிவில்லாதவர்களை இந்த முறை வாயிலாக அணுகமுடியாது. கடன் வசதிகள் கிடையா. இந்த முறையில் மோசடிகள் செய்ய வாய்ப்புகள் அதிகம். வியாபாரம் வெற்றிகரமாக இல்லாவிட்டால் அதன் காரணத்தை எளிதாக அறியமுடியாது. ஆணைகளுக்குப் பொருள்களை அனுப்பக் காலதாமதமாகுமாதலால் அவசரமாகத் தேவைப்படும் பொருள்களை வாடிக்கையாளர்கள் பெறமுடியாது.

இந்தியாவில் அஞ்சல் வழி வாணிகம்

இது மிகவும் மெதுவாகவே வளர்ந்துள்ளது. பெருவாரியான மக்கள் கல்வி அறிவில்லாமலும், அறியாமையிலும் வாழ்வதால் அவர்களை இந்த முறையில் அணுக முடியவில்லை. இந்த முறையில் நாணயமற்ற வணிகர்கள் பொதுமக்களை மோசடி செய்வதால் பொதுமக்களுக்கு நம்பிக்கை கிடையாது. இதன் வெற்றிக்கு அடிப்படை விளம்பரமே. ஆனல் விளம்பரத்திற்கு இந்தியாவில்

செலவு செய்யும் பணம் மிகக் குறைவு. மேலும் இந்தியாவில் அதிகமாக விற்கும் பொருள்கள் விலைபொருள்களாதலால் அவைகளை இந்த முறையில் விற்க முடியாது. இன்றைய தினம் கல்வி வெகு முன்னேற்றம் அடைந்துள்ளது. எனவே இதற்கு இந்தியாவில் நல்ல எதிர்காலம் உண்டு.

நுகர்வோர் கூட்டுறவுப் பண்டசாலை

இது நுகர்வோர் தமக்குத் தாமே பொருள்களை விற்றுக் கொள்ள ஏற்படுத்தும் சங்கமாகும். இதன் முக்கிய நோக்கம் இடைநிலையர்களை அகற்றுவதாகும். பொதுவாக அன்றாடம் தேவைப்படும் பொருள்களை விற்பது, வாங்குவது, ஆகியவற்றில் ஏற்படும் இலாபத்தை வைத்துக்கொள்ளவும், சிக்கனத்திற்காகவும் நுகர்வோர்கள் ஒன்று சேர்கிறார்கள். இங்கு கைமுதல் உறுப்பினர்களிடமிருந்து பங்குத் தொகையாக வசூலிக்கப்படுகிறது. எனவே இதில் ஏழைகளும் உறுப்பினர்களாகலாம். இலாபத்தில் ஒரு பங்கு உறுப்பினர்களுக்குப் பங்குத் தொகையின் பேரில் ஈவாகக் (dividend) கொடுக்கப்படும். ஒவ்வொருவரும் வாங்கிய மொத்தப் பொருளின் மதிப்பிற்கேற்ப வெகுமதியும் (bonus) கிடைக்கும் இலாபத்தில் ஒரு பகுதி காப்பு நிதிக்கும் மற்றொரு பகுதி பொதுநல நிதிக்கும் ஒதுக்கப்படும்.

முக்கிய அம்சங்கள்

உறுப்பினர்: பொது நுகர்வோர் கூட்டுறவுப் பண்டசாலையில் வயது வந்தோர் அனைவரும் உறுப்பினராகலாம். குறிப்பிட்ட வகைக் கூட்டுறவுப் பண்டசாலையில் அந்த வகுப்பைச் சேர்ந்தவர்கள் மட்டுமே உறுப்பினர்களாகலாம்.

முதல்: பண்டசாலையின் முதல் சிறிய மதிப்புடைய பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுத் தவணை முறையில் வசூலிக்கப்படும். அதிகாரம் செய்வதைத் தடுக்கவும், மக்களாட்சி முறையையும் ஒற்றுமையுணர்ச்சியும் வளர்ப்பதற்காகவும் தனி ஒருவர் குறிப்பிட்ட அளவு பங்குகளைத் தான் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும் என்ற விதி உள்ளது. இக் கழகத்தை விட்டு ஒருவர் விலகும் பொழுது பணத்தைத் திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

வாக்குரிமை : 'ஓர் உறுப்பினருக்கு ஒருவாக்கு' என்ற முறை நிலவுகிறது. எனவே ஒருவர் எவ்வளவு முதல் வழங்கியிருந்தாலும் ஒரு வாக்குதான் செலுத்தமுடியும்.

இலாப ஈவு : தாங்கள் வாங்கிய பொருள்களின் மொத்தத் தொகைக்கு ஏற்ப வெகுமதியும், பங்குத் தொகையின் பேரில் இலாப ஈவும் பெறுவார்கள். இலாப ஈவு விகிதம் குறிப்பிட்ட வீதத்திற்கு மிகக் கூடாது.

கூட்டுறவு இயக்கத்தைத் தோற்றுவித்தவர் இராபர்ட் ஓவன் (Robert owen); பண்டசாலையைத் தோற்றுவித்தவர் ராச்டேல் (Rochdale)—தொழிலாளர்கள். இது ஆரம்பத்தில் இங்கிலாந்தில் தோன்றிப் பின்னர் உலகத்தின் பல பகுதிகளிலும் பரவியுள்ளது.

நன்மைகள் : நுகர்வோர் கலப்படம் இல்லாமலும், மற்ற மோசடியின்றியும் நல்ல தரமுடைய பொருளாகப் பெறுவார்கள். பண்டசாலை முழுவதையும் நுகர்வோரே கண்காணிப்பதால் பெரும்பாலான உறுப்பினர்களின் தேவைகளை உடனுக்குடன் கவனிக்கமுடியும். சேமிப்புப் பழக்கத்தை உண்டாக்கவும், குடும்ப வரவுசெலவுத் திட்டங்களைத் தயாரிக்கவும் மிகவும் உதவியாக இருக்கும்.

இந்த நன்மைகளை அடைய நல்ல சரக்குகளையே விற்க வேண்டும்; தரத்தை முக்கியமாகக் கருத வேண்டும். அளவுகள் சரியாகவும் அலுவலர்கள் நாணயத்துடனும் நடந்துகொள்ள வேண்டும். விலைப்பட்டியலை எல்லாருக்கும் தெரியும்படியாக வைக்கவேண்டும். உறுப்பினர்களின் பணவசதி, விருப்பங்கள் இவைகளுக்கு ஏற்றவாறு பல வகையான பொருள்களை வழங்க வசதி செய்யவேண்டும். இதன் கட்டட அமைப்பும் மிகவும் கவர்ச்சியாக இருக்கவேண்டும்.

குறைபாடுகள் : இதில் மடங்குக் கடைபோன்று சிக்கனத்தை அடையமுடியாது. மடங்குக் கடைகள் மிகுந்த கவனம் செலுத்தி வணிகக் கட்டடத்தின் வெளித்தோற்றத்தையும் காட்சிப் பொருள்களையும் வாடிக்கையாளர்களைக் கவரும்படிச் செய்கின்றன. கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகள் இதில் கவனம் செலுத்துவதில்லை. உறுப்பினர்களின் விருப்பங்களுக்கே முக்கியத்துவம் கொடுக்கின்றன. மற்ற நிலையங்கள் போட்டித் திறமையை அதிகரிக்கப் ல்வேறு முயற்சிகள் செய்கின்றன. கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகள் ்வைகளுடன் போட்டியிட முடியாது.

றப்பு அங்காடி (Super market)

சிறப்பு அங்காடி என்பது பலபிரிவுப் பண்டசாலை போன்று பரிய அளவில் சில்லரை வியாபாரம் செய்யும் நிறுவனமாகும்.

பெரிய கட்டடங்களில் பல பிரிவுகளாக இவை இயங்கி வருகின்றன. இவை பொருள்களின் விலையைக் கட்டுப்படுத்து வதற்காகவும், அந்த விலையில் பொதுமக்களுக்குப் பொருள்கள் கிடைப்பதற்காகவும் அரசாங்கத்தால் நாட்டின் பல இடங்களில் தோற்றுவிக்கப்பட்டன.

இதில் மளிகைச் சாமான்கள், பழம், காய்கறி, முட்டை, கோழி, மாமிசம், மிட்டாய், துணி, மருந்து ஆகிய எல்லா வற்றையும் விற்கிறார்கள். இவை ஆரம்பித்த புதிதில் மிகவும் நன்றாகச் செயல்பட்டன. பிறகு பல அங்காடிகளில் விற்பனை குறைந்து விட்டது. ஆனால் சிறப்பு அங்காடிக்குச் சிறந்த எடுத்துக் காட்டு கோயம்புத்தூரில் உள்ள 'சிந்தாமணி சிறப்பு அங்காடி' யாகும். அதன் பெருமையைக் கூறாதவர்கள் இல்லை. அதன் கிளை ஒன்றைத் திருச்சியில் நடத்துகிறார்கள். மக்கள் அதன் வாயிலாகப் பல நன்மைகளை அடைகிறார்கள்.

30. வாடகைக் கொள்முறையும் தவணைக் கொள்முறையும்

(Hire purchase and Instalment system)

சில்லரை வியாபாரத்தில் தோன்றியுள்ள இரு பிரிவுகள் வாடகைக் கொள்முறையும் தவணைக் கொள்முறையும் ஆகும். இவ்விரு முறைகளும் ஒன்றுபோல தோன்றினாலும்—கருதப் பட்டாலும், இரண்டும் சட்டப்படி வெவ்வேறானவை.

வாடகைக் கொள்முறை

இம் முறையில் பொருள் சட்டப்படி விற்கப்பட்டதாகாது. இம் முறைப்படி ஒருவர் பொருளை வணிகரிடமிருந்து வாங்கினால் அவர் அதைத் தொடர்ந்து உபயோகப்படுத்தி வரலாம். உரிமை வணிகரிடமே இருக்கும். அதன் விலையை வாடகையாகக் குறிப்பிட்ட தவணைகளில் செலுத்தி முடித்தபிறகே வாடகை யருக்கு உரிமை மாறும். அதுவரை இச் செயல் விற்பனையாகாது.

குறிப்பிட்ட விலைக்குப் பொருளை வாங்க வாடகையர் வியாபாரியிடம் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ள வேண்டும். பொருள் வாடகையர் கைக்கு மாறிவிடும். வாடகையர் அதைத் தனது பொருளாக உபயோகப்படுத்தலாம். பொருளைப் பெறுவதற்கு முன்பாக முதல் தவணைப் பணத்தைச் செலுத்தவேண்டும். முதலில் கொடுக்கும் தவணைப் பணத்தைச் செலுத்தவேண்டும். முதலில் கொடுக்கும் தவணைத்தொகை அடுத்த தவணைகளில் கொடுக்கும் தொகையைக் காட்டிலும் சற்று அதிகமாக இருக்கும். பாக்கித் தொகையையும் ஒப்பந்தம் செய்துகொண்ட வட்டி வீதத்தில் குறிப்பிட்ட கால கெடுவுக்குள் குறிப்பிட்ட தேதிகளில் தவணையாகக் கொடுக்கவேண்டும். வாடகையர் தவணை வாட கையைச் செலுத்தத் தவறினால் வியாபாரி பொருளை எடுத்துக் கொண்டுவிடுவார்; ஒப்பந்தப்படி வாடகையர் தான் ஏற்கனவே

செலுத்திய தொகையைத் திரும்பப் பெறமுடியாது. கொடுக்கப்பட்ட தொகை பொருளை உபயோகப்படுத்தியதற்கு வாடகையாகக் கருதப்படும். ஒப்பந்தப்படிச் செய்யவேண்டியவைகளைச் செய்யத் தவறினாலும் இதே நிலைதான் உண்டாகும்.

தவணைக் கொள்முறை

இது ஒரு முழு விற்பனையாகும். வாங்குவோருக்குச் சட்டப்படி உரிமை மாறிவிடும். ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திடும்போது முதல் தவணை செலுத்தப்படும். பாக்கித் தொகையைக் குறிப்பிட்ட தேதிகளில் கொடுக்கவேண்டும். தவணைகளைச் செலுத்தி முடியும்வரை விற்பவருக்குப் பொருளின்மேல் பற்றுரிமை அல்லது அடைமான உரிமை உண்டு. தவணைகளில் பணத்தைக் கொடுக்கத் தவறினால் விற்பவர் பொருளைத் திரும்ப எடுத்துக் கொள்ளமுடியாது. நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடர்ந்து அதன் வாயிலாக ஈடுசெய்து கொள்ளலாம். தவணைக் கொள்முறையில் வாங்குபவர் முதல் தவணையைச் செலுத்தியவுடன் உரிமையாளராகிறார். ஆனால், வாடகைக் கொள்முறையில் கடைசித் தவணையைச் செலுத்தியபிறகே உரிமையாளராகிறார்.

இம் முறைகளுக்கு எல்லாப் பொருள்களும் ஏற்றதல்ல. கீழ்க் குறித்த தன்மைகளை உடைய பொருள்களே இம் முறைகளின்படி விற்பதற்கேற்றவை.

1. பொருள் எல்லாருக்கும் ஏற்றதாகவும், மறுபடியும் விற்பனை செய்யக்கூடியதாகவும் இருக்கவேண்டும். இல்லாவிட்டால் வியாபாரியிடம் வாடகையர் தவணையைச் செலுத்தத் தவறிய குற்றத்திற்காகக் கைப்பற்றப்படும் பழைய பொருள்கள் தங்கிவிடும்.

2. அடிக்கடி பாணி (fashion) மாறக்கூடிய ஒரு பொருளாயும் இருக்கக்கூடாது. வாடகையர் முன்பு செலுத்திய தொகையை இழக்க விருப்பப்படுவார்களே தவிர பாணிமாறிய பொருளை வைத்துக்கொள்ள விரும்பமாட்டார்கள்.

3. பொருள் எளிதாக அடையாளம் சொல்லக்கூடியதாயும், இடத்திற்கிடம் எளிதாக எடுத்துச்செல்லக்கூடியதாயும் இருக்க வேண்டும். அவ்விதம் இருந்தால்தான் தவணை செலுத்தத் தவறிய நேரங்களில் பொருளை எளிதாகக் கைப்பற்றமுடியும்.

4. தவணை முறை விலை ரொக்கவிலையைவிட அதிகமானது. எனவே, பொருளின் மதிப்பு மிகவும் உயர்ந்ததாக இருக்க

வேண்டும். ரொக்கம் கொடுத்து வாங்கக்கூடிய பொருள்களைத் தவணை முறையில் விற்பது நல்லதன்று; தேவையுமன்று.

5. பொருள் நிலையானதாயும், தவணைக் காலத்திற்குப் பிறகும் நீண்ட நாள்கள் உழைக்கக் கூடியதாயும் இருக்கவேண்டும். இவ்வாறில்லாமல் இருந்தால் வாங்குகிறவர் தவணையைச் செலுத்தத் தவறிய நேரத்தில் கொடுத்தவர் மீட்பதற்கு எதுவும் இருக்காது. குறுகிய காலத்தில் உபயோகமற்றுப் போகின்ற பொருள்களைத் தவணை முறையில் வாங்க விருப்பம் இருக்காது.

எனவே, இம் முறையில் விற்கப்படுகின்ற பொருள்கள் வானொலிப் பெட்டி, மிதிவண்டி, குளிர்சாதனப் பெட்டி, தையல் பொறி, தட்டெழுத்துப் பொறி முதலியவை.

சிறப்பு அம்சங்கள்

இம் முறைகள் நுகர்வோருக்கும், வியாபாரிக்கும் பல நன்மைகளைக் கொடுக்கின்றன. ஒரு பொருளை வாங்குவதற்காகப் பணத்தைச் சேமிக்கத் தொடங்கிய உடனேயே அப் பொருளைப் பெற்று நுகர்வோர் பயன்படுத்தமுடியும். ரொக்கம் கொடுத்து வாங்கமுடியாத பொருள்களைத் தவணை முறையில் வாங்கிப் பயன் பெறலாம். பணத்தைச் சேர்த்து முடிக்கும் வரை தேவையைப் பூர்த்தி செய்யாமல் இருக்கவேண்டியதில்லை. பணத்தைச் சேக-ரித்து ஒரு பொருளை வாங்கவேண்டும் என்ற ஆவல் பணம் சேர்த்த வுடன் குறைந்துவிடலாம்; அல்லது அப் பணத்தை வேறு அவசர மான செயல்களுக்கு உபயோகப்படுத்திவிடலாம். மேலும், இம் முறை தவணை முறையில் பொருள்களை வாங்கி உற்பத்தி செய்யும் தயாரிப்பாளருக்கும் ஏற்றது. வாங்கிய பொருள்களைக் கொண்டு உற்பத்தி செய்து, அப் பொருள்களை விற்றுத் தவணை யைச் செலுத்திவிடலாம். மிதிவண்டியைத் தவணை முறையில் வாங்கி மணி அல்லது நாள் வாடகைக்கு விடும் ஒருவரை எடுத்துக்கொள்வோம். இவர் வருமானத்தைக் கொண்டு தவணைத் தொகைகளைச் செலுத்தி விடலாம். எனவே தவணை முறைகள் முதல் அதிகம் இல்லாவிட்டாலும் தொழிலைத் தொடங்கி நடத்த வாய்ப்புகள் அளிக்கின்றன. ரொக்கம் கொடுத்து வாங்கக் கூடிய ஒருவர் பொருளைத் தவணை முறையில் வாங்கினால், கையிலுள்ள பணத்தை நடப்பு முதலாக உபயோகிக் கலாம். அதிகமான பணத்தை முதலீடு செய்து வாங்கக்கூடிய பொருள்களை இம் முறையில் வாங்கினால் பல நன்மைகள் உண்டு. எளியமக்களால் ரொக்கம் கொடுத்து வாங்கமுடியாதபொருள்களை விற்பதற்கு இது மிகவும் ஏற்றமுறை. மேலும் பணத்தைச் சேர்ப் பதற்கு இது ஒரு சிறந்த முறையாகும்.

நன்மைகள்: இதனால் வணிகம் பெருகும்; உற்பத்தி பெருகும்; உற்பத்திச் செலவு குறையும். அசாதாரணப் பொருளாதாரக் காலங்களில் தங்கிய பொருள்களை விற்பதற்கு இது மிகவும் பயன்படும். இன்றைய பொருளாதாரத்திற்கு இது மிகவும் ஏற்றது.

குறைபாடுகள் : இம் முறைகளால் மக்கள் கட்டுப்பாடின்றி எல்லாப் பொருள்களையும் வாங்கித் தங்களுக்கு வரப்போகும் வருமானம் அனைத்தையும் இதற்கே கொடுக்கவேண்டியதாய் விடலாம் ; ஆடம்பரப் பொருள்களை எல்லாரும் உபயோகிப் பார்கள். இதனால் மக்களின் சேமிப்பு கெட்டுவிடும் ; மேலும் மற்றச் செலவுகளுக்குக் கடன்கள் வாங்கவேண்டிய நிலை ஏற்பட்டுக் கடனாளியாகி விடுவார்கள் என்று கூறப்படுகிறது. ஆனால் இது உண்மையன்று. தவணைகளில் பணத்தைத் தவறு ஏற்படாமல் கொடுக்கும் நிலையிலிருப்பவர்களுக்கே வியாபாரிகள் பொருள்களை விற்பார்கள். மேலும் பொருள்களைக் கொடுக்குமுன் வாங்கு பவரின் நிதி நிலையை நன்கு தெரிந்துகொள்வார்கள்.

ஒரு பொருளை எப்படி வேண்டுமானாலும் பயன்படுத்தலாம். பயன்படுத்துவதைப் பொறுத்து அது ஆக்கப் பொருளா அல்லது வெறும் நுகர்வுப் பொருளா என்று முடிவு காணலாம். எப்படிப் பயன்படுத்தினாலும் இப் பொருள்கள் நீண்டகாலத்திற்குப் பயன் படும். இம் முறைகளின்படி கடனுக்குப் பண்டங்களை விற்கா விட்டால் அதிக உற்பத்தியின் தீமைகளைத் தொழிலகம் ஏற்க வேண்டியிருக்கும். எளிதாகப் பொருள்களை விற்கக்கூடிய வழிகள் இருந்தால்தான் மொத்த உற்பத்தி நடைபெற முடியும்.

இதில் நட்டம் ஏற்படவும் வாய்ப்பு உண்டு. வராக் கடன்கள் கைப்பற்றிய சரக்குகள் விற்காமல் தேங்கி நிற்பது, முதலியவை யாகும். எனவே வாங்குபவர்களின் நிதி நிலைமையை நன்கு தெரிந்துகொள்ளவேண்டும்.

இம் முறையில் வணிகம் வெற்றி நடைபோட பொருள்களின் விலையை நிருணயம் செய்யவேண்டும். இம் முறையில் பல இடையூறுகள், செலவுகள் இருப்பதால் அவைகளை ஈடு செய்யத் தவணை விலை ரொக்க விலையைவிட அதிகமாக இருக்கவேண்டும். முதல் தவணைத் தொகை, தவணை எண்ணிக்கை, காலம் முதலியவை முடிவு செய்யப்பட வேண்டும். தவணைக் காலம் பொருள்கள் உபயோகப்படுத்தப்படும் காலத்தைக் காட்டிலும் குறைவாக இருக்கவேண்டும். முதல் தவணைத் தொகையும்

தவணைக் கால மறு விற்பனை விலையையும் சேர்த்த கூடுதல் தொகை மொத்த விலைக்குச் சமமாயிருக்க வேண்டும்.

கருத்து வேறுபாட்டிற்கு இடம் இல்லாமல் தவணைகளின் கெடு, அவைகளைச் செலுத்தும் முறை முதலியவைகளைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு ஒப்பந்தத்தில் வாங்குபவரின் கையெழுத்தைப் பெறவேண்டும். வாங்குபவரின் வருமானத்தையும், விருப்பத்தையும், தேவையையும் அறிந்து செயல்பட வேண்டும்.

இம் முறையில் பாக்கித் தொகைக்குத் தவணைக் காலத்திற்குப் பொருள்களின் மேல் நெருப்புக் காப்பீடு (Fire Insurance) எடுக்கச் சொல்வது பரவலாக உள்ளது. சிலர் பாக்கித் தொகைக்கு ஆயுள் காப்பீடு நடைமுறையை (Policy) வியாபாரியின் பெயரில் எழுதி வைக்கச் சொல்கின்றார்கள். தவணைகள் எல்லாம் செலுத்திய பிறகு நடைமுறையைத் திருப்பி எழுதி வைக்கிறார்கள். தவணைகளைக் கட்டி முடிவவதற்கு முன்பாக வாங்கியவர் இறந்துவிட்டால் விற்பவருக்குக் காப்பீட்டுக் கம்பெனியிலிருந்து பணம் கிடைக்கும். அதில் தனக்கு வரவேண்டிய பாக்கியை எடுத்துக் கொண்டு மீதியை வாங்கியவரின் வாரிசுகளுக்குக் கொடுத்துவிடுவார். வாரிசுதாரர் பொருளுக்குச் சொந்தக்காரர் ஆகிவிடுவார். இது ஒரு கட்டாய சேமிப்பாகவும் விளங்கும்.

பொருளைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கு அடையாளமாக வாடகையரிடமிருந்து இரசீது வாங்கிக்கொள்ள வேண்டும்; பின்னர் தவணை முறைகள் ஒழுங்காகக் கட்டப்படுகின்றனவா என்று கணக்குகளைக் கண்காணிக்கவேண்டும். தவணைகளைக் கெடுக் காலங்களில் வசூல் செய்யவேண்டும். பொருள்கள் நல்ல முறையில் வைத்துக்கொள்ளப்படுகிறதா என்று அடிக்கடிச் சென்று பார்க்கவேண்டும்.

இவ்வணிக முறை வெளிநாடுகளில் குறிப்பாக அமெரிக்கா, இங்கிலாந்து, செர்மனி முதலிய நாடுகளில் மிகவும் அதிகமாக உள்ளது. இதனால் பொருள்களின் விற்பனை அதிகரித்துத் தொழில்கள் வளம் பெற அதிக வாய்ப்புகள் ஏற்படுகின்றன. தற்போது இந்தியாவிலும் தேசியமயமாக்கப்பட்ட 14 வங்கிகளும் இவ்வணிக முறைக்குப் பெருமளவில் உதவி புரிவதால் நாட்டில் தொழில் பெருக்கம் ஏற்பட்டுள்ளது. சாதாரண இந்தியக் குடிமகனும் மாறிவரும் இந்தியாவில் நவீன வசதிகளைப் பெற்றுத் தன்னுடைய வாழ்வை மிகவும் செழிப்பாக்கிக்கொள்ள முடிகிறது.

இவ்வகையான வாணிகத்திற்குக் கைமுதல் அதிகமாகத் தேவைப்படுவதால், பணம் திரட்டத் துணைக் கம்பெனிகளை நிறுவு

கிறார்கள். மற்றொன்று இத்தகைய கடன் கொடுப்பதற்காகவே இயங்கி வரும் நிதிக் கம்பெனிகளிடமிருந்து கடன் பெறுகிறார்கள்.

நிதிக் கம்பெனிகள் இரண்டு முறைகளைக் கடைப்பிடிக்கின்றன. வணிகரும், வாடகையரும் வாடகைக் கொள்முதல் ஒப்பந்தத்தைச் செய்து கொள்வார்கள். பாக்கித் தொகைக்கு வணிகர் வாடகையரிடம் மாற்றுண்டியல் அல்லது உறுதிப் பத்திரம் எழுதி வாங்கிக் கொள்வார். வணிகர் இவைகளைத் துணை ஈடுகளாகக் காட்டி நிதிக் கம்பெனிகளிடமிருந்து கடன் பெற்றுக்கொள்வார்.

இரண்டாவது முறையில் நிதிக் கம்பெனியானது பொருளை வாடகைக் கொள்முதல் விலையில் கழிவு தள்ளி ரொக்கத்திற்கு வாங்கி வாடகையரிடம் கொடுக்கும். வாடகையர் முதல் தவணைப் பணத்தைச் செலுத்தி ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்துப் போட்டதும் கம்பெனி ரொக்கம் கொடுத்துப் பொருளை வாங்கி வாடகையருக்குக் கொடுத்துவிடும். வாடகையர் நிதிக் கம்பெனிக்குத் தவறாமல் தவணைத் தொகைகளைச் செலுத்தவேண்டும்.

தமிழ்நாட்டில் இத் தவணைமுறை வணிகம் கோயம்புத்தூரிலும், சென்னையிலும் பெருமளவில் நடைபெறுகின்றது.

31. அயல்நாட்டு வியாபாரம்
(Foreign Trade)

வியாபாரம், உள்நாட்டு வியாபாரம், அயல்நாட்டு வியாபாரம் என இரு வகைப்படும். விற்பதும் வாங்குவதும் ஒரு நாட்டிற்குள்ளே இருந்தால் அது உள்நாட்டு வியாபாரம் என்றும், ஒரு நாட்டிற்கும் மற்றொரு நாட்டிற்கும் இடையே நடைபெற்ருல் அயல்நாட்டு வியாபாரம் என்றும் சொல்லப்படும். தொழில் வளர, வேலை வாய்ப்புகள் அதிகரிக்க, வணிகம் பெருக இரு வகை வியாபாரங்களையும் நன்கு பேணி வளர்க்கவேண்டும். அயல் நாட்டு வணிகத்தை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. பொருள்களை ஒரு நாட்டின் எல்லையை விட்டு எடுத்துச் செல்வது, இது ஏற்றுமதியாகும்.

2. தேவையான, கிடைக்காத, விலை குறைவான பொருள்களை நாட்டின் எல்லைக்கு அப்பாலிருந்துகொண்டு வருவது, இது இறக்குமதியாகும். எனவே வியாபாரம் வெவ்வேறு நாடுகளைச் சேர்ந்தவர்களிடையே நடைபெறுகிறது.

3. மறு ஏற்றுமதி வணிகம் (Entrepot trade) பொருள்களை இறக்குமதி செய்து மறுபடியும் ஏற்றுமதி செய்வதே மறு ஏற்றுமதி வணிகமாகும். இலண்டன், கோலாலம்பூர் முதலிய இடங்களில் பொருள்களைப் பாதுகாவலாக வைக்கவும், திரும்ப வழங்கவும் பல வசதிகள் இருப்பதால் மறு ஏற்றுமதி வணிகம் மிகவும் சிறப்பாக நடைபெறுகிறது. இதனுல் மக்கள் பொருள்களைக் குறைந்த விலைக்கு வாங்க முடிகிறது. எனவேதான் மறு ஏற்றுமதி வியாபாரம் நடக்கும் இடங்களை வாங்குபவர்களின் சொர்க்கம் (Shoppers Paradise) என்று கூறுகிருர்கள்.

பன்னுட்டு வியாபாரம் மிகவும் பழைமையானது. முன் காலத்தில் பொருள்களைப் பாய்மரக் கப்பல்களிலே ஏற்றிச் சென்று வெகு தூரங்களிலே விற்ருர்கள். தற்காலத்தில் பன்னுட்டு

வியாபாரம் நன்கு அமைக்கப்பட்டதாகவும், சிக்கலாகவும் இருக்கிறது. செய்தித் துறையிலும் போக்குவரத்திலும் ஏற்பட்ட வளர்ச்சியால் பொருள்கள் உலகத்தின் பல நாடுகளுக்கு எடுத்துச் செல்லப்படுகின்றன. இதற்கு அடிப்படைக் காரணம் வேலைப் பகுப்பாகும்.

வியாபாரம் அந்தந்த நாடுகளின் சட்டப்படியும், விதிகளின் படியும் நடைபெறும். நாட்டுக்குநாடு செலாவணி வேறுபடும். எனவே, நாடுகளுக்கிடையே பணம் செலுத்துவதில் சிரமங்கள் ஏற்படுகின்றன. சட்டங்களும், பழக்கவழக்கங்களும் வேறானவை. எனவே, ஏற்றுமதி இறக்குமதியைப் பாதிக்கிறது. பொருள்கள் உலகத்தின் பல பாகங்களுக்கு எடுத்துச்செல்ல, நீண்டதூரம் தூக்கிச் செல்லவேண்டியதிருப்பதால் இடையூறுகள் அதிகம்.

பொருளை அனுப்புவதிலிருந்து போய்ச் சேரும்வரை நீண்ட காலம் ஆகும். பணம் கொடுக்கவும் பின்னடைவு ஏற்படும். வாங்குபவருக்கும் விற்பவருக்கும் நேரடித்தொடர்பு இல்லாததால் வாங்குபவரின் நாணயத்தைத் தெரிந்துகொள்ள அதிக முயற்சிகள் எடுக்கவேண்டும். சட்டப்படியும் வணிக மரபுப்படியும் பல வரையறைகள் தேவைப்படுகின்றன.

இது பல நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டது. ஒருசில பொருள்களுக்கு ஏற்றுமதி இறக்குமதி அனுமதிக்கப்படாமல் இருக்கலாம். ஓர் அளவுக்குமேல் இறக்குமதி செய்யக்கூடாதென விதிகள் இருக்கலாம். சுங்க வரிகள் விதிக்கப்படலாம். எப்படியிருப்பினும் அயல் நாட்டு வியாபாரத்தால் மக்கள் உலகத்தின் பல பகுதிகளில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற பொருள்களைப் பெற்று இன்பமாக வாழமுடியும்.

ஏற்றுமதி இறக்குமதி வியாபாரத்தில் கீழ்க்கண்ட நடைமுறைகளையும், சட்டச் சடங்குகளையும் செய்யவேண்டும்.

இறக்குமதி நடைமுறை

1. இறக்குமதி இசைவாணை பெறவேண்டும்

இறக்குமதியாளர் தாம் விரும்பிய பொருள்களை எளிதாக இறக்குமதி செய்யமுடியாது. இறக்குமதிகள் அரசாங்கத்தின் பல்வேறு நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டவை. ஏற்றுமதி, இறக்குமதிச் (கட்டுப்பாடு) சட்டம் (1947) இந்திய அரசாங்கத்தால் இறக்குமதியைக் கட்டுப்பாடு செய்ய வகை செய்கிறது. அதன் முக்கிய நோக்கங்களாவன.

1. வெளிநாட்டுச் செலாவணி இருப்பைப் பாதுகாத்தல்,
2. இறக்குமதியில் தேர்ந்தெடுப்பு முறையைப் புகுத்துவதற்காக இன்றியமையாத பொருள்களின் இறக்குமதியைக் கட்டுப்படுத்தல்.
3. நாட்டிலே உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற பொருள்களை இறக்குமதி செய்வதைத் தடுத்து உள்நாட்டுத் தொழிற்சாலைகளை விரிவாக்குதல்.

இறக்குமதி இசைவாணை மூலமாக இறக்குமதி வியாபாரம் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. இசைவாணை வழங்குவதற்கு இறக்குமதியாளர்கள் மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கிறார்கள்.

1. நிலைநிறுத்தப்பட்ட இறக்குமதியாளர்கள்,
2. உபயோகிப்பவர்கள்,
3. புதியவர்கள்.

நிலை நிறுத்தப்பட்ட இறக்குமதியாளர்கள் எனப்படுபவர்கள் குறிப்பிடப்பட்ட வகைப் பொருள்களைக் குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவில் இறக்குமதி வியாபாரக் கட்டுப்பாட்டுப் பட்டியலில் கூறப்பட்ட பண்டங்களில் இறக்குமதி வியாபாரத்தைச் செய்தவர்கள். உண்மையாக உபயோகிக்கிறவர்கள் என்பவர்கள் தொழிற்சாலை தயாரிப்பு முறையில் மூலப்பொருள் தேவைப் படுபவர்கள் அல்லது உபயோகத்திற்குச் சில துணைப்பொருள்களை வேண்டுபவர்களாவர்.

புதியவர்கள் எனப்படுபவர்கள் குறைந்தது ஓராண்டிற்காவது மனுச் செய்துள்ள அல்லது அதை ஒட்டிய பொருள்களை நாட்டிற்குள் கையாளுபவர்களாவர்.

மத்திய அரசு இறக்குமதிக் கொள்கையில் பொதுவாக வெவ்வேறு தனிப்பட்ட பொருள்களை இறக்குமதி செய்ய நாணய மதிப்பில் உச்சவரம்பு விதித்துள்ளது. தனிப்பட்ட இறக்குமதி செய்ய இசைவாணை வழங்கப்படுகிறது. இது அரசாங்கம் விதித்துள்ள மற்ற உச்சவரம்புகளுக்குட்பட்டதாகும்.

இசைவாணை பெறுவதற்கு விரும்பப்படுகிற 'இறக்குமதியாளர் இறக்குமதி இசைவாணைக் கட்டணம்' என்ற தலைப்பின்கீழ் மத்திய அரசின் கணக்கில் வரவு வைத்துக்கொள்ள இந்திய மத்திய வங்கி, ஸ்டேட்பாங்க் ஆப் இந்தியா (State Bank of India) அல்லது அரசாங்கக் கருவூலங்களில் (Treasuries) முதலில் குறிப்பிட்ட

கட்டணத்தைச் செலுத்தவேண்டும். கருவூலக அல்லது வங்கி இரசீது இறக்குமதி இசைவாணை பெறுவதற்காகக் கொடுக்கப் பட்டுள்ள மனுவிலுள்ள விவரங்கள் அனைத்தையும் காட்டும். அதாவது பொருள்களின் விளக்கம், மதிப்பு மனுவுடன் இரசீதையும் சேர்த்துத் தகுந்த அதிகாரிகளிடம் கொடுக்கவேண்டும். மனுவில் கருவூலக இரசீதின் விவரங்களையும் தேவையான கட்டணம் வைப்புச் செய்யப்பட்டிருக்கிறது என்றும் குறிப்பிட வேண்டும்.

சாசனக் கணக்கர் (Chartered Accountant) குறிப்பிட்ட நிதி ஆண்டில் மனுதாரர் தாம் செய்த இறக்குமதிகளுக்கு அடக்கவிலை, காப்பீடு, வாடகை (Cost, Insurance, Freight) மதிப்புக்கு (அதாவது பொருள்களின் மதிப்பு, போக்குவரத்துக் கூலி, காப்பீட்டுச் செலவு) பணம் செலுத்திவிட்டார் என்று குறிப்பிட்ட பாரத்தில் (Form) சான்றிதழ் வழங்கவேண்டும். மேலும், தம்முடைய பகுதியில் உள்ள வருமான வரி அதிகாரியிடமிருந்து வருமான வரி சோதனைச் சான்றிதழ் ஒன்றை வாங்கி அனுப்ப வேண்டும். பிறகு இசைவாணை அதிகாரம் இறக்குமதி இசைவாணை வழங்கும்; இசைவாணை இரண்டு படிகளில் தயாரிக்கப்பட்டுப்பதிவு எண் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்-ஒன்று சுங்க வரி அதிகாரிகளுக்கும் மற்றொன்று அன்னியச் செலாவணியைப் பெறுவதற்காக நாணய மாற்று வங்கிக்கும் (Exchange Bank) தேவைப்படும்.

திறந்த பொது இசைவாணை (Open general License) மிகக் குறைவாகக் கிடைக்கக் கூடிய விளைபொருள்களையும், தயாரிப்புகளையும் இறக்குமதி இசைவாணை இல்லாமல் இறக்குமதி செய்யலாம். இந்தப் பொருள்கள் இறக்குமதி வியாபாரக் கட்டுப்பாடு ஆணைகளால் காலத்திற்குத் தக்கவாறு குறிப்பிடப்படுகின்றன. இதில் குறிப்பிட்ட பொருள்களை இறக்குமதி செய்யப் பொது அனுமதி தேவைப்படும். ஏதாவது ஒரு பொருள் இந்தப் பட்டியலிலிருந்து நீக்கப்பட்டால் உடனே மேலே கூறியவாறு இசைவு ஆணை பெறவேண்டும்.

கிடைப்புப் பங்களவுச் சான்றிதழ் (Quota): கெடு காலத்திற்குள் பழைய இறக்குமதிகளைக் கவனித்து இறக்குமதி இசைவாணையுடன் நிலைநிறுத்தப்பட்ட இறக்குமதியாளர்களுக்குக் கிடைப்புப் பங்களவுச் (quota) சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது, இந்தச் சான்றிதழ்களில் முன்நாளில் மனுதாரரின் இறக்குமதிகள் விவரமாகச் சொல்லப்பட்டிருக்கும். மனுதாரரின் கிடைப்புப் பங்கு அளவு கணக்கிடுவதற்காக இச் சான்றிதழ்கள் இசைவாணை

அதிகாரிகளால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றன. எனவே இறக்குமதியாளர் தம்முடைய உரிமையை நிலைநாட்டக் கிடைப்புப் பங்களவுச் சான்றிதழையோ, உள்நாட்டு உபயோகத்திற்கான சுங்கச் சரக்குப் பட்டியலையோ அல்லது கணக்கர் கொடுத்த சான்றிதழ்களையோ உபயோகிக்கலாம்.

2. அன்னியச் செலாவணி (Foreign Exchange)

இசைவாணை பெற்ற பிறகு தேவையான அன்னியச் செலாவணியைப் பெற ஏற்பாடு செய்யவேண்டும். சரக்குகளை இறக்குமதி செய்தால் ஏற்றுமதியாளர் தம்முடைய சொந்த நாணயத்தில் பணம் கொடுக்கும்படிக் கேட்பார். எனவே இறக்குமதியாளர் ஏற்றுமதியாளரின் நாட்டுச் செலவாணித் தொகைக்குச் சமமான தொகையைக் கொடுக்கத் தேசியச் செலாவணியை மாற்ற வேண்டும். தனிப்பட்டவர்கள் அயல் நாட்டு நாணயத்தை வைத்துக்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள். ஒவ்வொரு நாட்டிலும் அன்னியச் செலாவணி மத்திய வங்கி அல்லது மத்திய அரசிடம் சேர்த்து வைக்கப்படுகிறது. தனிப்பட்ட ஒருவர் ஏற்றுமதி அல்லது மற்றவைகள் மூலமாக அன்னியச் செலாவணியைச் சம்பாதித்தால் அதை அரசிடம் கொடுத்துவிட்டு அதற்குச் சமமான தேசிய நாணயத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அதேபோல் இறக்குமதியாளர் தேவையான அன்னியச் செலாவணிக்குச் சமமான தேசிய நாணயத்தைக் கொடுத்துப் பெற வேண்டும். இதை அரசு அல்லது மத்திய வங்கி முழுவதும் கண்டு அறிந்த பிறகு அனுமதிக்கும். இந்தக் கட்டுப்பாடு மூன்று காரணங்களுக்காக அவசியமாகிறது.

1. உள்நாட்டு நாணயம் வெளிநாட்டு நாணயங்களின் மதிப்பில் குறைந்து விடாமல் இருப்பதற்காகவும்,

2. பாதகமான அயல்நாட்டுச் செலுத்து நிலையை (Balance of Payments) அகற்றவும், நீக்கவும்,

3. சிறந்த நீர்மை (liquidity) நிலையைக் கடைப்பிடிக்கவும்.

இந்தியாவில் மத்திய வங்கி (Reserve Bank) நேராக அன்னியச் செலாவணியை இறக்குமதியாளர்களுக்குக் கொடுக்கவில்லை. அந்நியச் செலாவணிக் கட்டுபாடு சட்டப்படி இறக்குமதியாளர் குறிப்பிட்ட மனுவைப் பூர்த்தி செய்யவேண்டும். அதை இறக்குமதி இசைவாணையுடன் நாணயமாற்று வங்கியில் கொடுத்து ஒப்பம் பெறவேண்டும். அந்த நாணய மாற்று வங்கியில் தேவையான அன்னியச் செலாவணியைப் பெறுவதற்கு முன்பாக மத்திய

வங்கியின் அங்கீகாரம் பெறவேண்டும், அரசு மத்திய வங்கியின் மூலமாக அன்னியச் செலாவணியின் கட்டுப்பாட்டை நிலைநிறுத்துகிறது.

3. ஆணை அனுப்புதல்

இறக்குமதி இசைவாணையில் குறிப்பிட்ட பொருள்களின் தேவையான அளவிற்கு இறக்குமதியாளர் ஆணைகளை அனுப்ப வேண்டும். இதைத் தேவைப் பட்டியல் (indent) என்று சொல்வார்கள். இதை ஏற்றுமதியாளருக்கு நேராகவோ அல்லது சிறப்பு இடை நிலையர்களின் தேவைப்பட்டியலகத்தின் மூலமாகவோ அனுப்பலாம். தேவைப் பட்டியல் கீழ்க்கண்ட வகைப்படும்.

மாதிரித் தேவைப் பட்டியல் (Specimen Indent): இறக்குமதியாளர் தமது தேவையைத் தெரிவித்து ஏற்றுமதியாளருக்கு அனுப்பும் தேவைப் பட்டியல் மாதிரித் தேவைப் பட்டியல் எனப்படும். பேரம் நடைபெறும்பொழுது கடிதப் போக்குவரத்து இருக்கும். பிறகு முடிவான தேவைப் பட்டியல் அனுப்பப் பெற்றதும் இது செல்லாது.

பொதுத் தேவைப் பட்டியல்: இறக்குமதியாளர் தேவைப் பட்டியலில் சரக்குகளின் விலை, மற்ற விவரங்களைக் குறிப்பிடாமல் அதைத் தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமையை ஏற்றுமதியாளருக்கு அளித்திருந்தால் அது பொதுத் தேவைப் பட்டியல் எனப்படும்.

முடிவுத் தேவைப் பட்டியல்: இறக்குமதியாளர் தேவைப் பட்டியலில் சரக்கின் குறியீடு, வாங்கவேண்டிய விலை, கட்டுதல், கப்பலில் அனுப்புவது, காப்பீடு முதலிய விவரங்களைக் குறிப்பிட்டால் அது முடிவான தேவைப் பட்டியல் எனப்படும். இதனால் விலையைப் பற்றிக் கடிதப் போக்குவரத்து நடக்கும். எனவே பட்டியலில் நிருணய விலை குறிக்கப்பட்டு இருந்தால் அதை முடிவான தேவைப் பட்டியல் என்று சொல்லப்படும்.

தேவைப் பட்டியலகங்கள்

இறக்குமதியாளர் பொருள்களுக்கு நேரடியாக ஆணைகள் அனுப்பலாம். பொதுவாகத் தேவைப் பட்டியலகங்களின் சேவைகளை உபயோகப்படுத்திக்கொள்ள எல்லாரும் விரும்புகிறார்கள். இந்த நிறுவனங்கள் ஏற்றுமதி இறக்குமதியாளர்களுக்கிடையே நடுநிலையர்களாகப் பணி புரிந்து பணிக்காக இறக்குமதியாளரிடம் குறிப்பிட்ட வீதத்தில் கழிவுத் தொகை

பெறுகின்றன. இந்தியாவில் இவ்வகை நிறுவனங்கள் பம்பாய், கல்கத்தா, சென்னை ஆகிய இடங்களில் அலுவலகங்களை அமைத்து உள்ளன.

இவை இறக்குமதி வியாபார நடைமுறைகளில் பயிற்சி யில்லாத பல இறக்குமதியாளர்களுக்கு உதவி புரிகின்றன. சில இறக்குமதியாளர்கள் இவைகளின் மூலமாகக் கடன்வசதி பெறுகிறார்கள். வெளி நாடுகளில் தம் பதிலாள்கள் மூலமாகக் கப்பலில் ஏற்றி அனுப்பப்படும், சரக்கின் தரத்தையும் மற்ற விவரங்களையும் கவனிக்கின்றன. வெளிநாட்டு வியாபாரிகளுக்கு இறக்குமதியாளர்களின் புகார்களையும், இடையூறுகளையும் மிகத் தெளிவாகவும், செயல்படத்தக்க முறையிலும் எடுத்துரைக் கின்றன. வெளிநாட்டுச் சந்தை நடப்புகளின் அன்றாடச் செய்தி களை இறக்குமதி வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெரிவிக்கின்றன. இறக்குமதியாளர்கள் இவை மூலமாக வெளிநாட்டு வியாபாரி களிடம் சாதகமான விலையில் சரக்குகளை வாங்கமுடியும். எல்லா இறக்குமதியாளர்களிடமிருந்தும் ஆணைகளைச் சேகரித்து வெளி நாட்டுத் தயாரிப்பாளர்களுக்கு அனுப்புகின்றன.

தேவைப் பட்டியலகங்கள் பெயரும் புகழும் பெற்ற வெளி நாட்டு உற்பத்தியாளர்களிடம் நெருங்கியத் தொடர்பு கொண்டு இருப்பதால் உற்பத்தியாளர்கள் தங்கள் பொருள்களின் மாதிரியை இவைகளுக்கு அனுப்பிவைக்கிறார்கள். இவைகளினுடைய விற்பனையாளர் மாதிரிகளை இறக்குமதி செய்யப் போகின்றவர் களிடம் எடுத்துச்சென்று அவைகளுக்கான ஆணைகளைப் பெறு கின்றனர். அவைகளைத் தேவைப் பட்டியலில் எழுதி, பட்டியலின் இரு நகல்களும் இறக்குமதியாளரின் ஒப்புதலுக்காக அனுப்பப் படுகின்றன. அதில் ஒன்றில் கையெழுத்திட்டு இறக்குமதியாளர் திருப்பி அனுப்புகிறார். அதைத் தேவைப் பட்டியலகங்கள் வெளி நாடுகளில் உள்ள தங்கள் பதிலாளுக்கு அனுப்பிவைக்கின்றன. இறக்குமதியாளர் நேராக ஏற்றுமதியாளரோடு தொடர்பு கொண்டும் பொருள்களை இறக்குமதி செய்யலாம்.

4. நாணயக் கடிதம்

வெளிநாட்டு வியாபாரிகளுக்கு அல்லது தயாரிப்பாளருக்கு இறக்குமதியாளரிடமிருந்து நேராகவோ அல்லது தேவைப் பட்டியலகங்களிடமிருந்தோ இறக்குமதியாளரின் நாணய மேன்மை (credit worthiness) பற்றிச் சான்று தேவைப்படலாம். இதை இறக்குமதியாளர் அனுப்பவேண்டும். நாணயக் கடிதம் என்பது இறக்குமதி செய்யும் நாட்டில் உள்ள வங்கி கொடுக்கும்

உத்தரவாதக் கடிதமாகும். அதில் இறக்குமதியாளரின்மேல் வரையப்படும் மாற்றுண்டியலின் தொகையைச் செலுத்துவதற்கு வங்கிபொறுப்பு ஏற்றுக்கொள்ளும். நாணயக் கடிதம் பலவகைப் படும்.

1. **பத்திரங்கள் சேர்ந்த நாணயக் கடிதம்** (Documentary letter of credit) : இதில் பணம் கொடுப்பதற்கு முன்னால் உண்டியலோடு சரக்குகளின் உரிமை பற்றிய பத்திரங்களையும் சேர்த்து அனுப்பவேண்டும்.

வெற்று நாணயக் கடிதம் (Clean letter of credit) : இதில் எவ்வித நிபந்தனைகளும் இருக்காது.

நீக்க அல்லது மறுப்பு நாணயக் கடிதம் (Revocable letter of credit) : இதன்படிக் கடன் பெற்றுக்கொண்டவரின் இசைவின்றிக் கடன்கொடுப்பது நிறுத்தப்படலாம்.

நீக்கமுடியாத நாணயக் கடிதம் (Irrevocable letter of credit) : இதன்படிக் கடன் பெற்றவரின் இசைவில்லாமல் கடன் கொடுப்பதை நிறுத்தமுடியாது.

சுழல் நாணயக் கடிதம் (Revolving letter of credit) : இதன்படி ஒரு தடவை பணத்தைக் கொடுத்துவிட்டால் மறுபடியும் ஆரம்பத்தில் அனுமதிக்கப்பட்ட தொகையைக் கடனாகப் பெறலாம்.

பேரப் பேச்சு நாணயக் கடிதம் (Negotiation letter of credit) : இதன்படி இறக்குமதிசெய்யும் நாட்டில் உள்ள ஒரு வங்கி ஏற்றுமதி செய்யும் நாட்டில் தனது கிளையையோ அல்லது பதிலாளையோ இறக்குமதியாளரின் மேல் வரையப்படும் உண்டியலில் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகைவரை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டிக் கொள்ளும். வங்கி பணம் வழங்கப் பொறுப்பு ஏற்றுக்கொள்ளும். நாணயக் கடிதம்பெற இறக்குமதியாளர் வங்கியில் கணக்கு வைத்திருக்கவேண்டும். அதன்பேரிலேயே நாணயக் கடிதத்தை வெளிநாட்டு வியாபாரிக்கு வழங்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளலாம்.

உரிமைப் பத்திரங்களும் அதன் மற்ற பத்திரங்களும்

ஏற்றுமதியாளர் சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்றிய பிறகு இறக்குமதியாளருக்குச் சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்றிய தேதி, போய்ச் சேரவேண்டிய இடத்தை அடையும் தேதி முதலியவற்றைத் தெரிவிப்பார். அதே சமயத்தில் பொருள்களின் முழு இடாப்பு (Invoice) மதிப்புக்கு உண்டியல் வரைந்து

அதனுடன் இடாப்பு, கப்பல் இரசீது, காப்பீட்டுப் பத்திரம் (Policy), தோற்றுவாய்ச் சான்று முதலியவை இணைக்கப் படும். பத்திர உண்டியல் ஏற்புழிப் பத்திரங்களாகவோ செலுத் துழிப் பத்திரங்களாகவோ இருக்கலாம். அதாவது இறக்குமதி யாளர் உண்டியலை ஒப்புக்கொண்ட பிறகு பத்திரங்களைக்கொடுக்க வங்கிக்கு நிபத்தனையாவது அல்லது பணத்தை வாங்கிக்கொண்டு பத்திரங்களைக் கொடுப்பது.

இறக்குமதி நாட்டிலுள்ள வங்கியின் கிளை அல்லது அதன் பதிலாள்கள் உண்டியலை இறக்குமதியாளரிடம் கொடுப்பார்கள். பத்திரங்கள் நிபந்தனைகளின்படி உண்டியல் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட பிறகு அல்லது உண்டியலுக்குப் பணம் பெற்ற பிறகு கொடுக்கப் படும். பொதுவாகத் தேவைப் பட்டியலகத்தின் பெயர் (Referee in case of need) கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். எனவே இறக்குமதி யாளர் தேவையானவற்றைச் செய்யமுடியாவிட்டால் தேவைப் பட்டியலகம் தேவையான எல்லாவற்றையும் செய்யும்.

சரக்குகளின் தீர்வு (Clearing of goods)

பிறகு பொருள்களை எடுத்துச்செல்ல ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும். சரக்குக் கப்பல் துறைமுகத்தை அடைந்த பிறகு கப்பல் இரசீதின் பின்னுல் தீர்வு உத்தரவை வாங்கவேண்டும். கம்பெனி, வாடகையைச் (freight) செலுத்திவிட்டால் கப்பல் கம்பெனி அதை வழங்கிவிடும். பிறகு இறக்குமதியாளர் போர்ட் டிரஸ்டு இரசீதின் (Port trust dues receipt) இரண்டு நகல்களையும் நுழைவு இரசீதின் (Bill of entry) மூன்று நகல்களையும் கப்பல் துறைக்கட்டணங்கள் செலுத்தியதற்கு அடையாளமாகப் போர்ட் டிரஸ்டு அலுவலகத்திற்குக் (Port trust office) கொடுக்கவேண்டும். பிறகு சுங்க வரி அலுவலகத்திற்கு முதல் இரசீதன் நகல் ஒன்றையும் இரண்டாவது இரசீதின் இரண்டு நகல்களையும் அனுப்பவேண்டும்.

நுழைவு இரசீது (Entry Receipt)

இதற்கு மூன்று நகல்கள் வேண்டும். அதில் சரக்கின் அளவு, மதிப்பு மற்ற விவரம் இருக்கவேண்டும். மூன்று வகையான படிவங்களை உபயோகிக்கவேண்டும்.

1. சுங்க வரியிலிருந்து விலக்குப் பெற்ற சரக்குகள்,
2. உள்நாட்டு உபயோகத்திற்கான சரக்குகள்,
3. பத்திரப் பண்டசாலைச் சரக்குகள்.

வரி விலக்குப் பெற்ற சரக்குகளுக்கு இறக்குமதி வரி செலுத்த வேண்டாம். வரி விதிப்புப் பொருள்களுக்கு மட்டும் வரி கொடுக்க

வேண்டும். வரிகள் சரக்குகள் அளவின் பேரிலோ அல்லது மதிப்பின் பேரிலோ விதிக்கப்படுகின்றன. எடை, அளவைகள் முதலியவற்றுக்கேற்ப விதிக்கப்படும், வரி அளவு விகிதவரி என்றும் மதிப்பிற்கேற்ப விதிக்கப்படும் வரி பெறுமான விகிதவரி என்றும் வழங்கப்படும்.

இறக்குமதியாளர் சுங்க வரியை இறக்குமதி செய்யப்பட்ட சரக்கு முழுவதற்கும் செலுத்தமுடியாத நிலையில் இருந்தால், சரக்குகளைப் பத்திர பண்டசாலைகளில் வைக்கச் சுங்க அதிகாரியிடம் அனுமதி வாங்கிக் கொள்ளலாம். பிறகு வேண்டியபொழுது வேண்டிய அளவு சரக்கைப் பண்டசாலையிலிருந்து எடுத்துக் கொள்ளலாம். அந்தப் பகுதிக்கு மட்டும் வரி கட்டினால் போதுமானது. சரக்கை வைத்திருப்பதற்குப் பண்டசாலைக்கு வாடகை கொடுக்கவேண்டும். பொருளை மறுபடியும் ஏற்றுமதி செய்தால் வரி கட்டவேண்டாம்.

இறக்குமதியாளர்கள் எல்லாப் படிவங்களையும் பூர்த்தி செய்ய இடாப்பு அவசியம். இடாப்பு வந்து சேராவிட்டால் சரக்குகளைப் பார்த்து பார்வைப் பட்டியல் என்ற படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். சுங்க அதிகாரியின் அனுமதி பெற்று அவர் முன்னிலையில் சரக்கைப் பார்வையிடலாம்.

மேற்கூறிய இடையூறுகளிலிருந்து விடுதலை பெற இறக்குமதியாளர்கள் சரக்குகளை எடுக்கும் பொறுப்பைத் தீர்வகப் பதிலாளர்களிடம் (clearing agents) ஒப்படைத்து விடலாம்.

ஏற்றுமதி நடைமுறை

முதலில் இறக்குமதியாளரிடம் இருந்து அல்லது தேவைப் பட்டியல்கள் சேகரித்து அனுப்புபவரிடமிருந்து தேவைப் பட்டியல்களைப் பெறவேண்டும். அதில் தேவையான பொருள்களின் அளவும், பொருளை அனுப்புவதற்கான விவரங்களும் இருக்கும்.

பொருளை ஏற்றுமதி செய்வதற்கும், அரசிடம் அனுமதி பெற வேண்டும். ஏற்றுமதிக் கட்டுப்பாட்டிற்கு உள்பட்ட பொருள்கள் எவையென்பது 1954ஆம் ஆண்டு ஏற்றுமதிக் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ளன. அதில் கூறப்படாத பொருள்களை அனுமதி இல்லாமல் ஏற்றுமதி செய்யலாம். ஏற்றுமதி இசைவாணை பெற ஏற்றுமதியாளர்கள் மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கப் பட்டிருக்கிறார்கள்.

1. நிலை நிறுத்தப்பட்ட கப்பல் ஏற்றுமதியாளர்கள் : இவர்கள் குறிப்பிடப்பட்ட காலக்கெடுவில் ஏதாவது ஓர் ஆறுமாதம் அல்லது முழு ஆண்டில் ஏற்றுமதிகள் செய்தவர்களாக நிருபிக்கப் படுபவர்கள்.

2. புதியவர்கள் : இவர்கள் உள் நாட்டில் ஏற்றுமதிப் பொருளில் மொத்தம் அல்லது சில்லரை வியாபாரியாக விளங்கியவர்கள் அல்லது குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவில் வெளிநாடுகளுக்குப் பொருளை ஏற்றுமதி செய்தவர்கள்.

3. உற்பத்தியாளர்கள் : அதாவது தயாரிப்பாளர்கள் சுரங்கச் சொந்தக்காரர்கள், பயிரிடுபவர்கள்.

கிடைப்புப் பங்கு

பொதுவாக ஏற்றுமதி இசைவாணை வழங்குவதில் நிலை நிறுத்தப்பட்ட கப்பல் ஏற்றுமதியாளர்கள் நன்கு நடத்தப்படுவார்கள். அவர்களுக்கு ஏற்றுமதி கிடைப்புப் பங்கு வழங்கப்படும். கிடைப்புப் பங்கு குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவில் ஏற்றுமதியாளர் தேர்ந்தெடுத்த ஏதாவது ஓராண்டில் உள்ள பொருளின் ஏற்றுமதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு கணக்கிடப்படும். அந்த ஆண்டில் ஏற்றுமதி செய்த பொருள்களின் மதிப்பிற்கு, ஏற்றுக்கொள்ளும் வகையில், சான்றுகளை மனுவுடன் அனுப்பவேண்டும்.

1947ஆம் ஆண்டு அயல்நாட்டுச் செலாவணி ஒழுங்குமுறைச் சட்டப்படி நேபாளம், திபெத், பூட்டான் நாடுகளைத் தவிர, மற்ற நாடுகளுக்குப் பொருள்களை ஏற்றுமதி செய்பவர் ஏற்றுமதிப் பொருள்களின் மொத்த மதிப்புக்குச் சமமான அயல் நாட்டுச் செலாவணியைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் மத்திய வங்கிக்குத் திரும்பக் கொடுப்பேன் (Surender) என்ற உறுதி மொழியைச் சுங்க அதிகாரிக்குக் கொடுக்கவேண்டும். மேலும், ஏற்கெனவே ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருள்களுக்காக உண்டியல் வரையப்பட்டு ஏற்றுமதி செய்த தேதியிலிருந்து ஆறுமாதங்களுக்குள் (பாகிஸ்தான், ஆப்கானிஸ்தான் நாடுகளாக இருந்தால் 3 மாதங்களுக்குள்) செலுத்தப்படாமலிருந்தால் பின்னடைவிற்கான காரணங்களை மத்திய வங்கிக்குக் கொடுக்கவேண்டும். அந்த விளக்கத்திற்கு மத்திய வங்கி திருப்தி அடையாவிட்டால் பொருள்களை விற்க உத்தரவிடப்படும். அல்லது அவை மத்திய அரசுக்கு மாற்றப்படும்.

இறக்குமதியாளர் வெகுதூரத்தில் இருப்பதால் நாணயக் கடிதம் பெறவேண்டும். சில சமயங்களில் வங்கியின் பரிந்துரை

போதுமானதாக இருக்கும். பிறகு ஏற்றுமதிக்குத் தகுந்த ஏற்பாடுகள் செய்யவேண்டும். கப்பல் கம்பெனியிலிருந்து சரக்கை ஏற்றிக்கொள்ள ஏற்றுமதி உத்தரவை வாங்கவேண்டும். கப்பல் கம்பெனியிடம் கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ள வேண்டும். இதற்குக் கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம் (Contract of affreightment) என்று பெயர். கப்பல் முழுவதையுமோ அல்லது பெரும் பகுதியையோ வாடகைக்கு எடுத்து அனுப்பலாம். இந்த வாடகை ஒப்பந்தத்திற்கு முழுக் கப்பல் ஒப்பந்தம் (Charter Party) என்று பெயர். கப்பலின் உரிமையாளர் கப்பல் முழுவதையுமோ அல்லது பெரும் பகுதியையோ சரக்கை எடுத்துச் செல்வதற்காகக் வியாபாரியிடம் விட்டுவிட வேண்டும். வியாபாரி வாடகையாகக் கொடுக்கும் பணத்திற்காக, கப்பல் உரிமையாளர் பொருள்களை ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்திற்கு எடுத்துச்செல்லவேண்டும். இது முழுக் கப்பல்ஒப்பந்தம் எனப்படும். ஒப்பந்தப்படி தூக்கிச் செல் லப்படும், பொருள்களின் உரிமையாளர் ஒப்பந்தக்காரர் எனப் படுவார். இதுகுறிப்பிட்ட பயணத்திற்கு மட்டும் இருந்தால் 'பயண ஒப்பந்தம் என்றும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மட்டும் இருந்தால்'கால ஒப்பந்தம்' என்றும் பெயர். கால ஒப்பந்தத்தில் எத்தனை பயணம் வேண்டுமானாலும் செய்யலாம்.

இதன் தொக்கிய நிபந்தனைகளாவன. சரக்கைத் தூக்கிச் செல்வதற்கும், கப்பலைச் செலுத்துவதில் ஏற்படும் சாதாரண இடையூறுகளைத் தாங்கி நிற்கவும் திருப்தியாக கப்பல் இருக்க வேண்டும். கப்பல் வழக்கமான பாதையிலே செல்லவேண்டும். இன்றியமையாத சூழ்நிலைகளில் மட்டும் அதை விட்டு விலகிச் செல்லலாம். இடையூறு உண்டாக்கக்கூடிய சரக்குகளைக் கப்ப லில் வைக்கக்கூடாது.

ஒப்பந்தப் பிரிவுகளாவன: கப்பல் பெயர், வகுப்பு விவரம், ஒப்பந்தக்காரர்களின் பெயர்கள், ஒப்பந்த வகை, கப்பலின் தகுதிக்கு உரிமையாளரின் உறுதிப் பத்திரம், கப்பல் தலைவர்கள் கடமை, விதி விலக்கான பேராபத்துகள் துறைமுகத்தில் ஏற்ற இறக்க அனுமதித்த நாள்கள் ஏற்ற இறக்கத் தவறினால் தண்டம், தள்ளுபடி முதலியவைகளுக்காக ஒதுக்குவது.

துறைமுகத்தில் ஏற்ற இறக்க அனுமதித்த நாள்கள் கப்பல் ஒப்பந்த இடத்தை வந்து அடைந்து ஒப்பந்தக்காரர் சரக்கை ஏற்ற அல்லது இறக்கத் தயாராக இருப்பதிலிருந்து கணக்கிடப்படு கிறது. ஒவ்வொரு நாளும் நடுநிசிக்கு நடுநிசி கணக்கிடப் படுகிறது. விடுமுறையும் ஞாயிற்றுக்கிழமையும்கூட கணக்கிடப்

படும். ஒப்பந்தப்படி அனுமதித்த நாள்களுக்குள் சரக்கை ஏற்ற இறக்க முடியாவிட்டால் ஒப்பந்தக்காரர் கப்பலின் சொந்தக் காரருக்குத் தண்டம் (demurage) கொடுக்கவேண்டும். இது ஒப்புக் கொண்ட விகிதத்தில் கொடுக்கப்படும். கப்பல் உரிமையாளரின் தவறுதலால் பின்னடைவு ஏற்பட்டால். ஒப்பந்தக்காரர் தண்டம் கொடுக்கவேண்டியதில்லை.

மனித சக்திக்கு அப்பாற்பட்ட பேராபத்துகளால் நட்டம் ஏற்பட்டால், கப்பல் உரிமையாளரைப் பொறுப்பிலிருந்து விடு விப்பதற்காக விதிவிலக்கான பேராபத்துகள் பிரிவு சேர்க்கப் பட்டுள்ளது. பேராபத்துகளாவன. கடவுள் செயலால் ஏற்படு கின்ற விபத்துகள், எதிரிகளின் செய்கையால் அல்லது கடற் கொள்ளைக்காரர்களால், திருடர்களால், கதவடைப்பு (lock-out) வேலை நிறுத்தம் (strike) முதலியவற்றால் நட்டங்கள், கடல் பெருக்கு, கப்பல் மோதல் முதலிய நட்டங்கள்.

ஏற்றுமதியாளர் எந்த விகிதத்தில் இறக்குமதியாளரின் நாணயம், ஏற்றுமதியாளரின் நாணயமாக மாற்றவேண்டும் என்று வங்கியிடம் முடிவு செய்துகொள்ள வேண்டும். இது முடிவு செய்யப்படாவிட்டால் செலாவணி மாற்ற விகிதத்தில் ஏற்படுகின்ற ஏற்ற இறங்கல் இலாபத்தின் பெரும் பகுதியை அழித்துவிடும்.

கட்டுதல், பெற்று அனுப்புதல்

கப்பல் வாடகை, கட்டுகளின் எடையாலும் உருவத்தாலும் விதிக்கப்படுவதால் அதிக அளவு பொருள்கள் குறைந்த இடத்தை அடைக்கும்படியாக நெருக்கமாகவும், அதே நேரத்தில் உடைந்து விடாதபடி பத்திரமாகவும் கட்டவேண்டும். பொருள்களை மரப் பெட்டிகளில், சரக்குப் பைகளில் கட்டலாம். ஒவ்வொரு கட்டின் மேலும் குறிப்பிட்ட குறியையும், இறக்குமதியாளரின் பெயர், சேரவேண்டிய துறைமுகத்தின் பெயர் எழுதப்படவேண்டும். அதன் அளவுகளையும் மொத்த நிகர எடைகளையும் குறிப்பிட வேண்டும். பொதுவாகக் குறிகள் முக்கோண வடிவத்திலும், இறக்குமதி செய்யும் நிறுவனத்தின் முதல் எழுத்துகளையும், தேவைப் பட்டியலின் எண்ணையும் விட்டத்திற்குள் அல்லது நீண்ட சதுரத்தில் குறிக்கவேண்டும்.

கப்பலுக்குப் பொருள்கள் அனுப்புவதைப் பெற்று அனுப்பும் பதிலாளிடம் ஒப்படைத்துவிடலாம்.

சுங்கச் சட்ட முறைகள்

ஏற்றுமதியாளர் ஏற்றுமதிப் பட்டியலில் மூன்றினைப் பூர்த்தி செய்து சுங்க அலுவலகத்தில் கொடுக்கவேண்டும். பட்டியலை ஆராய்ந்து பார்த்த பிறகு அவர்கள் ஏற்றுமதி செய்ய உத்தரவு வழங்குவார்கள். பிறகு இறக்குமதி, ஏற்றுமதி வர்த்தனைகள் அலுவலகத்தில் கப்பல்துறைச் செலவுகளைச் (wharfage) செலுத்த வேண்டும்.

கப்பல்துறை, கப்பலதிகாரியின் இரசீது (Doc & Mate's Receipt)

சரக்குகளைக் கப்பல்துறையில் கொடுத்தால், கப்பல்துறை இரசீது வழங்கப்படும். சரக்குகளைக் கப்பலுக்குள் எடுத்துச் செல்லும்போது ஏற்றுமதி உத்தரவையும் ஏற்றுமதிப் பட்டியலை யும் கப்பல் தலைவரிடம் அல்லது உதவியாளரிடம் கொடுக்க வேண்டும். அதிகாரி கட்டுகளின் எண்ணிக்கையிலும், கட்டிலும் திருப்தி அடைந்தால் சுத்த இரசீது (Clean mate receipt) வழங்கு வார். கட்டுகளில் கோளாறு இருந்தால் இரசீதில் 'அழுக்கு' அல்லது 'கெட்டது' என்ற குறிப்பு இருக்கும்.

வாடகைக் குறிப்பு, கப்பல் இரசீது (Freight Rate & Bill of Lading)

கப்பல் இரசீது தயாரிக்கவேண்டும். அதில்,

1. கப்பலின் பெயர்,
2. சரக்கு ஏற்றிய இடம்,
3. போய்ச் சேரவேண்டிய இடம்,
4. சரக்கின் எடை, அளவு,
5. தேதி,
6. வாடகை,
7. சரக்கு பெறுபவர் பெயர், முகவரி, தகவல்கள் முதலியவை இருக்கவேண்டும்.

25 பைசா அஞ்சல்தலை ஒட்ட வேண்டும். இதையும் கப்பல் அதிகாரி இரசீதையும் கப்பல் கம்பெனிக்குக் கொடுக்கவேண்டும். இதைக் கவனத்துடன் சோதித்துக் கப்பல் தலைவர் கையெழுத்திட வேண்டும். இந்த நிலையில் ஏற்றுமதியாளருக்கு அனுப்பீட்டிற்குக் கட்டவேண்டிய வாடகை விவரங்கள் அனுப்பப்படும். வாடகை யுடன் 10% கூட்டப்படும். இது ஏற்றுமதியை மேற்பார்வை செய் வதற்குக் கொடுக்கப்படும் தொகையாகும். ஏற்றுமதியாளர் வாடகையைக் கொடுக்கவேண்டும். இறக்குமதியாளர் கொடுக்க

வேண்டும் என்றிருந்தால் கப்பல் இரசீதில் 'வாடகை கொடுக்க' (Frieght Forward) என்று குறிப்பிடப்படும்.

இதற்கு மூன்று பிரதிகள் தயாரிக்கவேண்டும். ஒரு பிரதி கப்பல் கம்பெனியில் இருக்கும்.

கப்பல் இரசீது கப்பல் கம்பெனியால் கொடுக்கப்படுகிற அலுவலக இரசீது ஆகும். இது சரக்குகளைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு அடையாளமாகும். சரக்குகளை எடுத்துக்கொண்டு போகின்ற நிபந்தனைகளும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். இது சரக்கு உரிமைப் பத்திரமாகவும் பயன்படுகிறது. இதைப் புறக் குறிப்பிட்டு மாற்றிவிடலாம். கப்பல் இரசீது இல்லாமல் சரக்குகளை எடுக்கமுடியாது. இது ஓரளவுக்குச் செலாவணிப் பத்திரமாகவும் வழங்குகிறது. ஈடுகாட்டிக் கடன் வாங்கலாம்.

காப்பீடு

பொருள்கள் கப்பலில் அனுப்பப்படும்போது கடல் பயணப் பேராபத்துகளுக்கு உள்ளாகின்றன. எனவே சரக்குகளைக் காப்பீடு செய்யவேண்டும். இந்தக் காப்பீட்டுப் படிவம் மற்ற வரையறைகளுடன் இறக்குமதியாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். பெரும்பாலும் இடாப்புத் தொகையுடன் இறக்குமதியாளரின் இலாபத் தொகையையும் சேர்த்து வரும் கூடுதல் தொகைக்குக் காப்பீட்டுப் பாலிசி எடுப்பது வழக்கம். பாலிசிகள் பல வகைப்படும். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குரிய காலப் பாலிசி (Time policy), குறிப்பிட்ட பயணத்திற்கு மட்டுமுரிய பயணப் பாலிசி (Voyage policy), பொருள்களின் மதிப்பை அறுதியிட்டு அந்த மதிப்புக்குக் காப்பீடு செய்தால் மதிப்பிட்ட பாலிசி (Valued policy), மதிப்பிடாமல் எடுக்கும் மதிப்பிடாப் பாலிசி (Unvalued policy) அல்லது திறந்த பாலிசி (Open policy) என்பவையாகும். திறந்த பாலிசியில் சரக்குகள் கெட்டுப்போய் நட்டஈடு கோரும்போது சரக்குகளின் மதிப்பு முடிவு செய்யப்படும். மிதக்கும் பாலிசி (Floating policy) ஏற்றுமதியாளர் ஒவ்வோர் ஏற்றுமதிக்கும் பாலிசி எடுக்கும் இடையூறை நீக்குகிறது. இந்தப் பாலிசி எடுத்தால் ஏற்றுமதியாளரின் குறிப்பிட்டுள்ள மதிப்புள்ள சரக்குகள் அனைத்தும் காப்பீடு செய்தனவாகக் கருதப்படும். குறிப்பிட்ட மதிப்புக்கு மேல் புதிய பாலிசி எடுக்கவேண்டும்.

வியாபாரிகள் அனுப்பும் சரக்குகள் சேதமடைந்து நட்டம் ஏற்பட்டால் அதை ஈடுசெய்யக் கப்பல் காப்பீட்டுக் கம்பெனிகள் பல பாலிசிகளை வழங்குகின்றன. அவற்றில் இலாயிடு (Lloyts) பாலிசி மிகவும் புகழ் பெற்றதாகும். இலாயிடு பாலிசி என்பது

இலாயிடு சங்கத்தைச் சேர்ந்த ஒப்புறுதியாளரிடம் எடுக்கும் பாலிசியாகும். இலாயிடு சங்கம் தானே தொழில் புரிவதில்லை. தொழில் புரிபவர்கள் அதன் உறுப்பினர்களான ஒப்புறுதியரே, பாலிசி சங்கம் வகுத்துள்ள முறையில் வழங்கப்படுகிறது. இதில் ஒப்புறுதியாளர் பலர் கையெழுத்திடலாம். பலர் இருந்தால் அவரவரின் ஒப்புறுதித் தொகைகள் அவரவர் ஒப்பந்தத்திற்கு எதிராகக் குறிப்பிடப்படும்.

தரகர் காப்பீடு செய்யவேண்டிய விவரங்களைத் தாளில் குறித்துக்கொண்டு ஒப்புறுதியாளரிடம் செல்வார். அவர் கொண்டுசெல்லும் 'துண்டுக் குறிப்பில் (slip) உள்ள நிபந்தனை களுக்குட்பட்டு ஒப்புறுதியளிக்க விரும்புவோர் விரும்பும் தொகை களை எழுதி ஒப்பமிடுவார்கள். முழுத் தொகையும் ஒப்புறுதி அளிக்கப்பட்ட பிறகு இலாயிடு பத்திரத்தில் பாலிசி தயாரிக்கப் பட்டு ஒப்புதல், கொடுத்தவர்கள் கையெழுத்திடுவார்கள். பிறகு அஞ்சல் தலை ஒட்டி பாலிசி கொடுக்கப்படும். கட்டணத் தொகையை ஒப்புறுதியாளர்கள் ஒப்பிய தொகைகளின் விகிதப் படிப் பகிர்ந்து கொள்வார்கள்.

தோற்றுவாய்ச் சான்று

நாடுகளிடையே சுங்க வரிச் சலுகை உடன்பாடுகள் இருந் தால், குறிப்பிட்ட நாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப்படுகின்ற பொருள்களுக்கு வரிவிதிப்பில் சலுகை காட்டப்படும். சலுகையைப் பெறப் பொருள்கள் குறிப்பிட்ட நாட்டில் செய்யப்பட்டவையே. என்று சுங்க அதிகாரிகளுக்கு நிருபிக்கச் சான்றிதழ் வேண்டும். எனவே ஏற்றுமதியாளர் இறக்குமதியாளருக்குத் தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ் அனுப்பவேண்டும். இந்தச் சான்றிதழ் பொருள் இந்த நாட்டில் உற்பத்தியானது என்று உறுதி கூறும். இது ஏற்று மதியாளரால் கையெழுத்திடப்பட்டு, வியாபாரச் சுங்கச் செயலர் போன்றவர்களால் மறு கையெழுத்திடப்படும்.

இடாப்புத் தயாரித்தல் (Preparation of invoice)

இதை மூன்று பிரதிகளில் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விலையில் தயாரிக்கவேண்டும். விலைகள் பல வகைகளாகக் கூறப்படுகின்றன.

1. செய்யுமிட விலை (Loco or Ex-ware house price) : பொருள் களைச் செய்யும் இடத்திலே விற்கும் விலை செய்யுமிட விலை என்று கூறப்படும். இதில் அடக்கவிலையுடன் சிறிது இலாபம் இருக்கும். பொருள்களைக் கொண்டு செல்வதற்கான போக்குவரத்துச் செலவுகள் வழியில் ஏற்படுகின்ற நட்டம் எல்லாம் வாங்கு பவரையே சார்ந்தவையாகும்.

2. தொடர் வண்டியில் ஏற்றும் செலவு உள்பட்ட விலை (Free on Rail F. O. R.) : இதில் பொருள்களைத் தொடர்வண்டி நிலையத்தில் சேர்த்து வண்டியில் ஏற்றும்வரை உள்ள செலவுகள் ஆகும். மற்றச் செலவுகளை வாங்குபவர் கொடுக்கவேண்டும்.

3. துறைவரைச் செலவு உள்பட்ட விலை (Free Alongside the ship) : இது பொருள்களைத் துறைமுகத்திற்கு எடுத்துச்சென்று கப்பல் வரை கொண்டுசெல்லும் செலவும் உள்பட்ட விலையாகும். கப்பலில் ஏற்றும் செலவும் பிறவும் வாங்குபவரைச் சார்ந்தவை.

4. கப்பலில் ஏற்றும் செலவு உள்பட்ட விலை (Free on board) : பொருள்களைக் கப்பலில் ஏற்றும்வரை உள்ள செலவுகள் விலையில் அடங்கும்.

5. வாடகை உள்ளடங்கிய விலை (Cost & Freight) : கப்பல் கட்டணம் முதல் போய்ச் சேரவேண்டிய இடம்வரை உள்ள செலவுகள் அனைத்தும் விலையில் அடங்கும். விலையோடு போய்ச் சேரவேண்டிய இடத்தில் பெயரும் குறிப்பிடப்படும். காப்பீடு இதில் சேராது.

6. விலை, காப்பீடு, வாடகை (Cost, Insurance & Freight) : இதில் வாடகை உள்ளடங்கிய விலையுடன் காப்பீடு சேரும்.

7. முழுச் செலவடங்கிய விலை (Franco) : சரக்கு வாங்குபவரின் பண்டசாலைக்கு வந்துசேரும் வரையுள்ள எல்லாச் செலவுகளையும் கொண்ட விலை ஆகும்.

8. பட்டுவாடா கப்பல் துறை (Delivery dock) : இறக்குமதி செய்யப்படும் கப்பல்-துறை வரை ஆகும் செலவுகள் இவ் விலையில் அடங்கும்.

9. தரை விலை (Landed price) : பொருள்கள் சேரவேண்டிய துறைமுகத்தில் தரையை அடையும் வரை உள்ள செலவுகள் இவ்விலையில் இருக்கும்.

பல்வகை விலைகளைக் குறிப்பிடுவதன் நோக்கம் ஏற்றுமதி, இறக்குமதியாளர்களின் பொறுப்புகளை முடிவு செய்யவும் வசதிகளுக்குத் தக்கவாறு வேலைகளைப் பார்ப்பதும் ஆகும்.

கான்சல் இடாப்பு (Consular invoice)

பொருள்களின் மதிப்புக்குத் தக்கவாறு இறக்குமதி வரி விதிக்கும் பொழுது பொருள்களின் பதிப்பை அளவிடவும், வரியை

விதிக்கவும் சுங்க அதிகாரிகள் அதிக நேரம் எடுத்துக் கொள்கிறார்கள். இந்த இடையூறை நீக்க ஏற்றுமதியாளர் தம் நாட்டிலுள்ள இறக்குமதி நாட்டுத் தூதுவரிடம் இடாப்பைப் பெற வேண்டும். ஒவ்வோர் அரசாங்கமும் தனது நாட்டின் தொழில், வணிகம் ஆகியவற்றைக் கவனித்துக்கொள்ள வெளிநாடுகளில் தூதுவர்களை நியமிக்கும். ஏற்றுமதியாளர்கள், தூதுவர் அலுவலகத்தில் உள்ள சிறப்பு இடாப்புப் படிவங்களைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். சரக்குகளின் முழு விவரங்களைக் குறிப்பிட்டு தூதுவரின் கையெழுத்தையும், முத்திரையையும் பெறவேண்டும். சுங்க அதிகாரிகள் சரக்குகளின் உண்மையான மதிப்பை இதில் கூறப்பட்டுள்ளபடி ஏற்றுக்கொண்டு வரி விதிக்கிறார்கள்.

பணம் செலுத்தும் முறை

இறக்குமதியாளரிடமிருந்து பணத்தைப் பெற ஏற்றுமதியாளர் ஏற்பாடுகள் செய்யவேண்டும். பெரும்பாலும் கீழ்க்கண்ட நடைமுறைகள் இதில் கையாளப்படுகின்றன.

1. இறக்குமதியாளர் மேல் உண்டியல் வரைவதாகும். இதை ஏற்றுமதியாளருடைய வங்கியின் கிளை இறக்குமதியாளருக்குக் கொடுக்கும். இந்த உண்டியல் ஏற்புழி (Acceptance) அல்லது செலுத்துழி (Payment) வரைவாக இருக்கலாம்.

2. ஏற்றுமதியாளர் உடனடியாகப் பணத்தைப் பெற விரும்பினால் இறக்குமதியாளர் மேல் வரையப்பட்ட உண்டியலைத் தம் வங்கியினரிடம் கொடுத்துப் பணத்தைப் பெறலாம். இதற்குச் சிறிது கழிவு கொடுக்கவேண்டும். அதற்கு வங்கி இசைவு அளித்தால் ஏற்றுமதியாளர் அடைமானக் கடிதம் (Letter of Hypothecation) கொடுக்கவேண்டும். இதன் மூலமாக இறக்குமதியாளர் உண்டியலை ஏற்றுக்கொள்ளவோ பணம் செலுத்தவோ தவறினால் சரக்கை எடுத்து விற்றுவிட வங்கிக்கு, ஏற்றுமதியாளர் அனுமதி கொடுக்கலாம். எனவே கடிதம் சரக்குகளின் மேல் ஓர் உரிமையை வங்கிக்குக் கொடுக்கிறது. இறக்குமதியாளர் பணத்தைச் செலுத்திவிட்டால் அது ஏற்றுமதியாளர் பெயரில் வரவு வைக்கப்படும்.

3. நாணயக்கடிதம் மூலமாக உண்டியல்கள், காப்பிருப்புப் பத்திரங்கள் வரைந்து பணம் பெறலாம்.

ஏற்றுமதியாளர் தமக்குப் பணம் கட்டாயமாகக் கிடைக்கும்படிச் செய்யத் தம்முடைய நாட்டிலுள்ள வங்கியில் தமக்கு ஆதரவாகக் கடன் கணக்கு ஒன்றைத் திறக்குமாறு இறக்குமதி

யாளரைக் கேட்பார். இந்தக் கணக்கின் மூலம் இறக்குமதியாளரின் வங்கியாருடன் கணக்கு திறக்கப் பெற்றதோ, அவர், ஏற்றுமதி யாளர்கள் உண்டியலை வாங்கிக்கொள்ளுமாறு அனுமதிப்பார். கணக்குத்திறப்பது இறக்குமதியாளரின் நாணயத்தையும் சரக்கின் தன்மையையும் பொறுத்தது.

ஏற்றுமதி இடர்ப்பாடு காப்பீட்டுக் கழகம் (Export risk Insurance Corporation)

ஏற்றுமதிக் கடன் உத்தரவாதக் குழுவின் பரிந்துரைகளினால், 1957 ஆம் ஆண்டில் இந்திய அரசாங்கம் பம்பாயைத் தலைமை நிலையமாகக் கொண்டு ஏற்றுமதி இடர்ப்பாடு காப்பீட்டுக் கழகத்தைத் (Export risk Insurance Corporation) துவக்கியது. இது 1963ஆம் ஆண்டில் ஏற்றுமதிக் கடன் உத்தரவாதக் கழகத் துடன் இணைக்கப்பட்டது.

இக் கழகம் ஏற்றுமதி வியாபாரத்தில் கடன் நடவடிக்கை களிலுள்ள வணிக, அரசியல் ஆபத்துகளுக்கு ஈடு அளிக்கிறது. இந்தக் காப்பீடு கட்டாயம் இல்லை; விருப்பமானதே; கழகம் பல்வேறு வியாபாரங்களுக்காகக் கீழ்க்கண்ட பாலிசிகளை வழங்கு கிறது.

1. ஏற்றுமதி (பல் வகை) ஆபத்துகள் பாலிசி,
2. அரசியல் ஆபத்துகள் ஏற்றுமதிப் பாலிசி,
3. ஒப்பந்தப் (பல்வகை ஆபத்துகள்) பாலிசி.

மேலும் சிறப்பு நடவடிக்கைகளுக்குப் பாதுகாப்புக் கொடுக் கிறது. காட்டாக, படச் சுருள் ஏற்றுமதி அனுப்புச் சரக்கு முறை யில் ஏற்றுமதி சந்தை விரிவுத் திட்டங்களில் ஏற்படும் ஆபத்துகள் ஆகும்.

கழகம் வணிக ஆபத்துகளில் 80%-ம், அரசியல் ஆபத்துகளில் 85%-ம் பாதுகாப்பளிக்கிறது.

காப்பீடு செய்யும் முறை

காப்பீடு செய்யும் ஒவ்வோர் ஏற்றுமதியாளரும் பாலிசியின் ஆரம்பத் தேதியிலிருந்து ஓராண்டுக் காலத்தில் எல்லா நாடுகளுக் கும் ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பொருள்களுக்கும் காப்பீடு செய்ய வேண்டும். இது ஒருவித மாற்றமுடியாத நாணயக் கடிதங்கள் பேரில் அல்லது முன்பணம் கொடுக்கப்பட்ட ஏற்றுமதிகள் இதில் சேராது. ஏற்றுமதியாளர் கழகம் வழங்கிய-பாலிசிகளின் நன்மை

யைத் தங்களுடைய வங்கிகளுக்கு ஒப்படைக்கலாம். கழகம் அந்தப் பாலிசிகளின் பெயரில் கொடுக்கவேண்டிய தொகையை நேராக, வங்கிகளுக்குக் கொடுக்கவும், கணக்குத் தீர்வு இரசீது பெற்றுக்கொள்ளவும், ஏற்றுமதியாளர் கையெழுத்துக் கடிதம் மூலம் அதிகாரம் அளிக்கலாம்.

இந்திய அரசு வணிகக் கழகம் (State Trading Corporation)

இது 1958ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 18ஆம் நாள் தனி வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனியாகத் தொடங்கப் பெற்றது. இதன் நோக்கம் கம்பெனி அவ்வப்போது முடிவு செய்கிற சரக்குகளையும், விளைபொருள்களையும் இந்தியாவிலிருந்து ஏற்றுமதி இறக்குமதி செய்வதும், அமைப்பதும் ஆகும். மற்ற நாடுகளுடன் அரசாங்கத்தால் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட வியாபாரத்தில் வியாபாரம் செய்ய இது பதிலாளாகப் பணி புரிகிறது. இதனால் மற்ற நாடுகளோடு செய்யும் வியாபாரத்தில் இந்திய வணிகரின் வலிமை அதிகமாகிறது. ஏற்றுமதியாளருக்குச் செய்யும் உதவிகள்:

1. இடையூறுகளிலிருந்து விடுபட்டு ஒப்பந்தங்களைச் செயலாக்க உதவி செய்கிறது,

2. தரத் துறைத் தன்மையைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்கிறது,

3. வாங்குபவரையும், விற்பவரையும் ஒன்று சேர்க்கிறது,

4. தகராறுகளைச் சுமூகமாகத் தீர்த்து வைக்கிறது.

இந்திய உலோக, தாதுப்பொருள் வியாபாரக் கழகம் இதிலிருந்து பிரிக்கப்பட்டுத் தனிக் கழகமாக அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

32. நிதிக் கழகங்கள்
(Financial institutions)

மனித உடலுக்குக் குருதிபோன்று எத் தொழிலுக்கும் நிதி தேவையாகும். எனவே நிதியைக் கொடுக்கக்கூடிய கழகங்கள்பற்றி அறிவது மிகவும் இன்றியமையாததாகிறது.

முதலீட்டு டிரஸ்டுகள்

இது ஒரு நிதிக் கழகமாகும். பல கம்பெனிகளின் ஈடுகளில் முதலீடு செய்வதற்காகத் தனிப்பட்டவர்களின் சேமிப்பைச் சேகரிக்கிறது. சிறு முதலீடு செய்பவர்களுக்கு முதலீட்டைப் பல்வேறு வகைப்படுத்துவதன் நன்மைகளைக் கொடுப்பதே இதன் முக்கிய நோக்கம். சேமிப்புத் தொகைகள் பல நிறுவனங்களிலும், கம்பெனிகளிலும் முதலீடு செய்யப்படுவதால் இடையூறுகள், இடர்ப்பாடுகள் விரிவாக்கப்படுகின்றன. எனவே, ஒரு கம்பெனியின் பங்குக்கு இலாபம் குறைந்துவிட்டால் மற்ற கம்பெனிகளிலிருந்து வரும் வருமானம் ஈடுசெய்து விடும்.

இதன் குறிக்கோள் நல்ல முதலீடு செய்து பயன் பெறுவதைத் தவிர, அதன் நிருவாகத்தில் இடம் பெறுவதன்று. இந்த டிரஸ்டு தனது பங்குகளையும், கடன் பத்திரங்களையும் வெளியிட்டு வேண்டிய நடைமுறை முதலைப் பெறுகின்றன. இம் முதலைக்கொண்டு பல்வேறு கம்பெனிகளின் ஈடுகளை வாங்குகின்றன. ஒவ்வோர் ஆண்டும் முதலீடுகளிலிருந்து இலாப ஈவு, வட்டி வருமானமாகக் கிடைக்கிறது. நிருவாகச் செலவு போக வருமானத்தில் எஞ்சிய தொகையை இலாப ஈவாக டிரஸ்டின் பங்குதாரர்கள் பெறுவார்கள். டிரஸ்டின் வெற்றி பெருமளவுக்கு முதலீடுகளைத் தேர்ந்தெடுப்பவர்களின் நாணயத்தையும், நல்ல நடத்தையையும் பொறுத்ததாகும்.

முதலீட்டு டிரஸ்டுகளை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை :

1. நிருவாக முதலீட்டு டிரஸ்டுகள் அல்லது முதலீட்டுக் கம்பெனிகள் : இவை கம்பெனிச் சட்டத்தின் கீழ் தோற்றுவிக்கப்படுகின்றன. பணத்தைக் கம்பெனிப் பங்குகளிலும், கடன் பத்திரங்களிலும், அரசாங்க ஈடுகளிலும் முதலீடு செய்கின்றன. இயக்குநர்கள் குழு அதன் நிருவாகத்திற்குப் பொறுப்பு. முதலீட்டுக் கொள்கையைக் குழு முடிவு செய்கிறது. ஈடுகளைத் தேர்ந்தெடுப்பது ஒருசிலரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. தேவைப்படும் பொழுது ஈடுகளின் பட்டியலை மாற்ற அந்த ஒருசிலருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

நன்மைகள்: பல்வேறு கம்பெனிகளில் முதலீடு செய்யப்படுகின்றன. எனவே நட்ட இடர்ப்பாடு தவிர்க்கப்படுகிறது. நல்ல வருமானத்தையும் எதிர்பார்க்கலாம். இலாபம் மறுபடியும் முதல் ஆக்கப்பட்டு வருமானத்தை அதிகரிக்க வாய்ப்பு உண்டு. இந்த நிருவாகம் பங்குதாரர்களின் நலனைப் பாதுகாக்கிறது. முதலீட்டு டிரஸ்டில் பங்கு ஒன்று வாங்குவது பல கம்பெனிகளின் ஈடுகளின் ஒரு பகுதியாக இருக்கிறது. மேலும் சிறந்த நிலையங்களில் முதலீடு செய்து அதை ஊக்குவிக்கிறார்கள். உண்மையிலேயே முதலீடு செய்பவர்கள் ஊக்கமளிக்கப்படுகிறார்கள். தனிப்பட்டவர்கள் சேமிப்பைத் தேசியத் தொழில் வளத்திற்குப் பயன்படுத்த டிரஸ்டுகள் அரும்பணி புரிகின்றன.

டிரஸ்ட் நிருவாகம் தகாதவர் அல்லது தகுதியற்றவர் கையில் இருந்தால் இந்த நன்மைகளுக்குப் பதிலாக தீமைகள் தாம் உண்டாகும்.

அறுதி முதலீட்டு டிரஸ்ட் அல்லது அலகு டிரஸ்ட் (Fixed investment trust or Unit trust) : பணத்தை, அறுதியிட்டுப் பட்டியலில் கூறப்பட்ட ஈடுகளில் முதலீடு செய்யும். இயக்குநர்கள் பட்டியலை விருப்பம் போல் மாற்றமுடியாது. டிரஸ்டுகளால் வாங்கப்பட்ட ஈடுகளின் சான்றுகள் நம்பிக்கையாளர் குழுவிடம் கொடுக்கப்படும். நம்பிக்கையாளர்கள் பணம் முதலீடு செய்தவர்களுக்குச் சான்றிதழ்கள் வழங்குவார்கள். டிரஸ்ட் வாங்கிய பங்குகளின் தொகுப்பு அலகு (unit) ஆகும். இந்த அலகு பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு பொதுமக்களுக்கு விலைக்கு வழங்கப்படும். ஈடுகளின்மீது வருகின்ற இலாப ஈவு வட்டியை அலகுப் பகுதியை வாங்கியவர்களிடையே பிரித்துக்கொடுக்கப்படும். அலகு வைத்திருப்பவர்கள் வேண்டாமென்று நினைத்தால் அன்றைய நிலவரப்படி டிரஸ்டுக்கு அதனை விற்றுவிடலாம்.

நன்மைகள் : முதலீடு செய்பவர்கள் தங்களுடைய சேமிப்பு எவைகளில் முதலீடு செய்யப்பட்டிருக்கிறது என்று அறிந்து கொள்ளலாம். முதலீட்டு ஈடுகளின் பட்டியல் முன்பாகவே முடிவு செய்வதால் அதை நிருவாகம் மாற்றமுடியாது. அவசர காலங்களில் முதலீடு செய்யப்பட்ட ஈடுகளின் கம்பெனி நிருவாகத்தில் டிரஸ்ட் தனது அதிகாரத்தைச் செலுத்தலாம். ஈடுகள், வங்கி அல்லது காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளின் பாதுகாப்பில் வைக்கப்படுகின்றன.

குறைபாடுகள் : அலகு டிரஸ்ட் பல்வேறு தொழில்களின் ஈட்டில் முதலீடு செய்யமுடியாது. ஈடுகளின் பட்டியலை அடிக்கடி மாற்றமுடியாது. சிறு (sub) அலகுகளை விற்க அதிகமான தொகையைக் கழிவாகக் கொடுக்கவேண்டும். இதற்கு நெகிழ்ச்சி கிடையாது. ஆதலால் பெரும் நட்டம் உண்டாகலாம்.

நெகிழும் டிரஸ்ட் (Flexible trust) அல்லது வரையறுக்கப்பட்ட நிருவாக டிரஸ்ட் : இதுவும் முதலீட்டு நிலையமே. ஆனால், நிருவாக நிலையத்திற்கு முதலீடு செய்யும் ஈடுகளைச் சில வரையறை களுக்குட்பட்டு மாற்ற உரிமை கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது. இதற்கு ஈடுகளின் பட்டியல் இருந்தாலும் ஓரளவுக்கு முதலீட்டுக் கொள்கையை மாற்ற உரிமை கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது. இந்த வகை டிரஸ்டுக்கு இந்தியாவில் முக்கியத்துவம் இல்லை.

இந்திய அலகு டிரஸ்ட் (Unit Trust of India)

இந்தியாவின் முதலீட்டு டிரஸ்டின் வரலாற்றில் முக்கியமான ஒன்று 1963ஆம் ஆண்டு இந்திய அலகு டிரஸ்ட் சட்டப்படி இந்திய அலகு டிரஸ்ட் ஏற்படுத்தப்பெற்றதாகும். இது 1964ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி 1-ல் தனது செயலைத் தொடங்கிற்று. தனது அலகுகளை 1964ஆம் ஆண்டு ஜூலை 1 முதல் விற்க ஆரம்பித்தது. இது இங்கிலாந்தில் உள்ள டிரஸ்ட் போலவே ஆரம்பிக்கப் பட்டுள்ளது. இதன் நோக்கம் அரசாங்கத்தின் சிறு சேமிப்பு இயக்கத்திற்கு ஊக்கம் கொடுப்பதற்காக முதலுக்குக் குறைந்த இடையூறுடனும் குறிப்பிட்ட வருமானத்துடனும் பல்வேறு தொழில்கள் முதலீட்டின் நன்மைகளைக் கொடுப்பதாகும்.

இது பொதுத் துறையில் கீழ்க்கண்டபடி ரூ. 5 கோடி ஆரம்ப முதலுடன் ஆரம்பிக்கப்பட்டிருக்கிறது:

இந்திய மத்திய வங்கி	...	ரூ. 2·5 கோடி.
இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்	...	ரூ. 75 இலட்சம்.

ஸ்டேட் பாங்க் ஆப் இந்தியா ... ரூ. 75 இலட்சம்.
பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட வங்கிகள்,
நிதிக் கழகங்கள் ... ரூ. 1 கோடி.

நிருவாகம்

இது நம்பிக்கையான குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கிறது: மத்திய வங்கி வணிகம், தொழில், வங்கி நிதி, முதலீடு ஆகிய வற்றில் சிறப்பாக அறிவும், அனுபவம் பெற்றவர்களிலிருந்து தலைவரையும் மற்றும் நால்வரையும் குழுவில் நியமிக்கிறது. இதில் காப்பீட்டுக் கழகத்தின் ஒரு பிரதிநிதியையும், ஸ்டேட் பாங்க் ஆப் இந்தியா ஒரு பிரதிநிதியையும் நியமிக்கும். மற்றக் கழகங்கள் இருவரைத் தேர்ந்தெடுக்கும். மேலும், ஓர் உறுப்பினர் மத்திய வங்கியில் செயலாற்றும் (Executive) டிரஸ்டியாக நியமிக்கப் படுகிறார். குழு வணிகக் கருத்தோடு செயலாற்றும். மத்திய வங்கி வழிகாட்டியாக விளங்கும். பிறகு பொதுமக்களிடமிருந்து அதாவது சமூக சேவகர்கள், தொழிற்சங்கங்கள், நிருவாக அதிகாரிகள் முதலியவர்களின் கூட்டுறவைத்தேடும்.

முதலீட்டுக் கொள்கை

1. முதலீடுகளுக்குப் பாதுகாப்பும்; தகுந்த வருமானமும் முதலீட்டு மதிப்பு உயர்தலும். மேலும் எந்த ஒரு கம்பெனியிலும் டிரஸ்டின் முதலீடு, முதலீடு செய்யப்பட்ட தொகைகளின் மதிப்பில் 5%, கம்பெனியால் வழங்கப்பட்ட ஈடுகளின் மதிப்பில் 10% ஆகும். இவைகளில் எது குறைவோ அந்த அளவிற்கு மிகக் கூடாது.

2. புதிய தொழில் நிலையங்களின் ஈடு வெளியீடுகளில் முதலீடு செய்யப்படும் தொகையில் 5%-க்கு மேல் மிகக்கூடாது. டிரஸ்டுக்கு வருமானம் 6%-க்குக் குறையாமல் கிடைக்கும்படியாகப் பணத்தை ஈடுகளில் முதலீடு செய்யவேண்டும்.

1964ஆம் ஆண்டில் அலகின் முக்கிய அம்சங்கள் :

1. அலகுகள் ரூ. 10 பெருக்கத்தில் விற்கப்பட்டன. யூனிட் மதிப்பு ரூ. 10.
2. அலகுகளில் முதலீடு செய்வதில் உச்சவரம்பு கிடையாது.
3. ஜூலை 1 முதல் ஆகஸ்டு 15, 1964 வரை யூனிட்டுகள் அதே விலையில் விற்கப்பட்டன. பிறகுஅன்றாடச் செய்தித் தாள்களிலும், அகில இந்திய வானொலியிலும் டிரஸ்டு தெரிவித்த விலையில் விற்கப்பட்டன.

4. அலகுகளை டிரஸ்டு நிருணயம் செய்த விலையில் டிரஸ்டுக்கே விற்கலாம். இது நவம்பர் 1, 1964ஆம் ஆண்டு முதல் நடைமுறையில் இருக்கிறது.

5. இதை ஈடாக வைத்து வங்கிகளில் கடன் வாங்கலாம்.

6. டிரஸ்டின் ஆண்டுக் கணக்கு, ஒவ்வோர் ஆண்டும் ஜூன் 30ஆம் நாளில் முடிவடைகிறது.

கிடைக்கும் வருமானத்தில் நிருவாகச் செலவுகளை நீக்கி மீதியில் 90% யூனிட்டுகள் வைத்திருப்பவர்களுக்கு இலாபமாக வழங்கப்படுகிறது.

டிரஸ்டுகள் வருமானவரி, சிறப்புவரி இவற்றிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்படுகிறது. அலகுகளை வைத்திருக்கும் தனியாளுக்கு டிரஸ்டிலிருந்து கிடைக்கும் வருமானத்தில் ரூ. 3,000 வரை வருமான வரியில் விலக்கு உண்டு. டிரஸ்டு வருமானத்தைத் தனிப்பட்டவர்களுக்கு வழங்கும்போது வருமான வரியைக் கழிக்கக்கூடாது. இதற்கு நல்ல வரவேற்பு இருக்கிறது. முதலீடு செய்பவர்களுக்குப் பாதுகாப்பான முதலீடாகும். நல்ல வருமானம், பல்வேறு வகைப்பட்ட முதலீடுகள், வரிச் சலுகைகள் முதலிய நன்மைகளை வழங்குவதால் சமுதாயத்தின் சேமிப்புகளை ஒன்றுசேர்ப்பதில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கும் என்றும் சொல்கிறார்கள். இதன் வெற்றி சிறிய, நடுத்தர வகுப்பு முதலீட்டாளர்களைப் பொறுத்திருப்பதால் இது அந்த மக்களிடம் நன்கு விளக்கப்பட்டிருக்கிறது.

குறைபாடுகள்

செலவு நீக்கி வருமானத்தில் 90% அலகு வைத்திருப்பவர்களுக்கு வழங்குகிறது. மூலதனத்தின் மதிப்புயர்வு பிரித்துக் கொடுக்கப்படவில்லை.

பணத்தைக் கம்பெனிகளில் முதலீடு செய்தால் கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ளவும், அதன் மூலமாக நிருவாகத்தில் பங்கு கொள்ளவும் உரிமை உண்டு. இது இங்கே கிடையாது.

ஒரு கம்பெனி பங்குதாரர்களுக்குத் தன் பொருளை விற்பதில் வழங்கும் சலுகைகள் அலகு முதலீட்டாளருக்குக் கிடையா. இது பொதுத் துறையில் ஆரம்பிக்கப்பட்ட ஒரே முதலீட்டு டிரஸ்டாகும். ஆகையால், அரசாங்கம் தனியார் துறையிலுள்ள முக்கியமான நிலையங்களை எடுத்துக்கொள்ள வாய்ப்புகள் அதிகம்.

பெரிய அளவில் முதலீடு செய்து, முதலீடு செய்யும் கம்பெனிகளின் நிருவாகத்தைக் கண்காணிக்கவேண்டும் என்பவர்களுக்கு இவை முக்கியக் குறைகளாகப் படலாம். ஆனல் சிறு முதலீடு செய்பவர்களுக்கு இக் குறைகள் முக்கியமன்று.

இந்தியத் தொழில் நிதிக் கழகம் (Industrial Finance Corporation of India)

இதனுடைய அனுமதித்த முதல் ரூ. 10 கோடியாகும். இது 20,000 பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. பங்கின் மதிப்பு ரூ. 5,000/-. தனிப்பட்டவர்கள் பங்குதாரர்களாக முடியாது. மத்திய வங்கி, மத்திய அரசாங்கம், பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள வங்கிகள், ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம், மற்ற காப்பீட்டுக் கழகங்கள், கூட்டுறவு வங்கிகள் ஆகியவை பங்குதாரர்களாக உள்ளன.

தொழிலை நடத்தக் கீழ்க் கண்டவாறு பணம் எழுப்பலாம்.

1. பங்குமுதல்,
2. பத்திரங்கள், கடன்பத்திரங்கள் வெளியிடுதல்,
3. 5 ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத பொது வைப்புகள்,
4. இந்திய ரிசர்வ் வங்கி, மத்திய அரசு இவற்றிலிருந்து கடன்,
5. உலக வங்கியிலிருந்து அயல் நாட்டுச் செலாவணிக் கடன் பெறல்.

நோக்கம்

பெரிய அளவுத் தொழில்களுக்கு, வழக்கமான வங்கிக் கடன் வசதி பொருந்தாத நேரத்திலும், முதல் வெளியீட்டு முறையைக் கடைப்பிடிக்கமுடியாத நேரத்திலும் இடைக்கால, நீண்டகால கடன் கொடுத்து உதவ ஜூலை 1948ஆம் ஆண்டில் நிறுவப்பெற்றது. பொருள்களை உற்பத்தி அல்லது உணவுகளைப் பக்குவம் செய்யும் வரையறுத்த பொதுக் கம்பெனி அல்லது கூட்டுறவுச் சங்கம், அரசாங்கத் தொழில் இவைகளுக்கு மட்டும் கடன் வசதி அளிக்கும்.

அலுவல்கள்

1. கம்பெனிகள் இருபத்தைந்து ஆண்டுகளுக்குள் திருப்பிச் செலுத்துவதாக வாங்கிய கடன்கள் அல்லது வெளியிட்ட கடன் பத்திரங்களுக்கு உத்தரவாதம் அளிப்பது,

2. அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில் நிலையங்களுக்கு இருபத்தைந்து ஆண்டுகளுக்குள் திருப்பித் தரவேண்டிய கடன்களை வழங்குதல் அல்லது கடன் பத்திரங்களை வாங்குதல்,

3. தொழில் நிலையங்கள் வெளியிடும் பங்குகள், பத்திரங்கள், கடன் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றுக்கு ஒப்புறுதி அளித்தல்,

4. உதவி பெறத் தகுதியான கம்பெனிகளின் பங்குகளை நேரடியாக வாங்குதல்,

5. மூலதனப் பொருள்களை இறக்குமதி செய்கின்றவர்கள் செலுத்தவேண்டிய தொகைக்கு உத்தரவாதம் அளிப்பது,

6. மத்திய அரசுக்கும், உலக வங்கிக்கும் பதிலாளராக அவற்றிடம் கடன்வாங்கிய தொழில் நிலையங்களைக் கவனித்தல்.

எந்தத் தனித் தொழில் நிறுவனத்திற்கும் வழங்கும் கடன் உதவிகள் உச்ச அளவு 1 கோடி அல்லது கழகத்தின் செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தில் 10% காலவரையறை 25 ஆண்டுகள். ஒப்புறுதி அளிக்கப்பட்ட கம்பெனிகளின் பங்குகளை எடுத்துக் கொள்ள நேர்ந்தால் 7 ஆண்டுகளுக்குள், அவைகளை விற்றுவிட வேண்டும். உதவி கொடுப்பதில் கவனிக்கவேண்டியவை :

1. நாட்டுப் பொருளாதாரத்தில் தொழிலின் முக்கியத்துவம்,

2. தொழில் நிலையத்தின் பொருளுக்கு உள்ள விற்பனை வாய்ப்பு விநியோகம்,

3. திட்டத்தின் செயல்படுத்தப்படும் தன்மை,

4. மூலப்பொருள் போதுமான அளவு கிடைக்கிறதா,

5. தொழில் நுணுக்க வல்லுநர்களின் சேவை கம்பெனிக்குக் கிடைக்கிறதா,

6. நிருவாகத்தின் அனுபவமும் தகுதியும்,

7. கொடுக்கும் உதவியானது கம்பெனியின் திறமையை அதிகரிக்குமா,

8. கம்பெனிப் பொருள்களின் தரத்திற்கு நல்ல மதிப்பு இருக்கிறதா,

9. கம்பெனியின் நிதிகளையும் திட்டத்தின் அடக்கத்தையும் ஒப்பிடவேண்டும்,

10. கொடுக்கின்ற ஈடுகள்.

மாநில நிதிக்கழகம்

சிறிய அளவுத் தொழில்களுக்குத் தேவையான கடனுதவி அளிக்க 1951ஆம் ஆண்டு மாநில நிதிக் கழகச் சட்டம் இயற்றப் பட்டது. அதன்படி மாநில அரசு நிதிக் கழகத்தை அமைக்க அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது. இதன் உச்ச அளவு அனுமதிக்கப்பட்ட மூலதனம் ரூ.5 கோடி. இது நடுத்தர சிறிய தொழில்களுக்கு நிதி உதவி வழங்கும்.

தொழில்நிதிக் கழகத்திற்கும், மாநில நிதிக் கழகத்திற்கும் இடையே போட்டி கிடையாது. ரூ.10இலட்சம் அல்லது கழகத்தில் செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தில் 10%, இவை இரண்டில் குறை வான தொகையை மாநில நிதிக்கழகம் கடனாக வழங்கும். பொதுக் கம்பெனிகளுக்கும், கூட்டுறவுக் கழகங்களுக்கும் இந்த உச்ச அளவு ரூ. 20 இலட்சமாக உயர்த்தப்பட்டிருக்கிறது. மாநில அரசுகள், மத்திய வங்கிப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட வங்கிகள், காப்பீட்டுக் கம்பெனிகள், கூட்டுறவு வங்கிகள், முதலீட்டு டிரஸ் டுகள், மற்ற நிதிக்கழகங்கள் இதன் மூலதனத்தை வழங்கி யுள்ளன. பொதுமக்களும் வழங்கலாம். ஆனால் அவர்களின் பங்குகள் 28%-க்கு மேல் இருக்கக்கூடாது. பங்குகளின் முதலுக்கும் வட்டிக்கும் மாநிலஅரசு உத்தரவாதம் அளிக்கின்றது. பத்திரங்களை வெளியிட்டும் தமக்குத் தேவைப்படும் பணத்தைத் திரட்டிக் கொள்ளலாம். கடனாகத் திரட்டப்பட்ட தொகை, செலுத்திய முதல், காப்பிருப்பு இரண்டும் சேர்ந்த தொகைக்கு ஐந்து மடங்குகளுக்கு அதிகமாகக் கூடாது. செலுத்திய முதலுக்குச் சமமாகப் பொதுமக்களிடமிருந்து ஐந்து ஆண்டு களுக்குக் குறையாமல் தவணை வைப்புகளைப் பெறலாம்.

அலுவல்கள்

1. தொழில் நிலையங்கள் பொதுச் சந்தையில் இருபது ஆண்டு களுக்கு மேற்படாது வாங்கும் கடன்களுக்கு உத்தரவாதம் அளித்தல்.

2. தொழில் நிலையங்கள் வெளியிடும் பங்குத் தொகுப்புகள், பங்குகள், பத்திரங்கள், கடன்பத்திரங்கள் இவைகளின் வெளியீடு களுக்கு ஒப்புறுதி அளித்தல், ஒப்புறுதி ஒப்பந்தத்தின்படி

இவைகளை எடுத்துக்கொண்டால், 7 ஆண்டுகளுக்குள் சந்தையில் விற்றுவிடவேண்டும்,

3. தொழில் நிலையங்களுக்கு இருபது ஆண்டுகளுக்குள் திருப்பிச் செலுத்தப்படும் கடன்களை வழங்குதல்,

4. தொழில் நிலையங்கள் இந்தியாவிற்குள் வாங்கும் மூலதனப் பொருள்களுக்குச் செலுத்தவேண்டிய தவணைப் பணங்களுக்கு உத்தரவாதம் அளித்தல்.

மாநில நிதிக்கழகம், தொழிலகங்கள் கடன்பெற ஒப்புறுதி அளிப்பதற்கும், பங்குகளை வெளியிட ஒப்புறுதி அளிப்பதற்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையைக் கழிவாகப் (commission) பெற்றுக் கொள்கிறது. மாநில நிதிக்கழகம் நேரடியாகப் பல தொழிற்சாலைகளுக்கு $7\frac{1}{2}\%$ வட்டிவீதத்தில் கடன் கொடுக்கிறது. அந்தக் கடன்களை ஒழுங்காகக் குறித்தபடி தவணைகளின்மூலம் திருப்பிக் கொடுக்கும் நிறுவனங்களுக்கு மேற்படி வட்டிவீதத்தில் $\frac{1}{2}\%$ தள்ளுபடியாகக் கொடுக்கிறது.

இதன் நிருவாகக்குழு உறுப்பினர்கள் கீழ்க்கண்டவாறு நியமிக்கப்படுவார்கள் :

மாநில அரசு	...	3
இந்திய ரிசர்வ் வங்கி	...	1
தொழில் நிதிக் கழகம்	...	1
நிதிக் கழகங்கள் (தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள்)	...	4
மத்திய அரசு (நிருவாக இயக்குநர்)	...	1
		10

இது நடுத்தர, சிறிய அளவுத் தொழில் நிலையங்களுக்குத் திருப்தியான முறையில் உதவி அளிக்கவில்லை. கடனுக்கு ஈடுகள் கேட்பதில், குறிப்பாக சிறிய அளவுத் தொழில் நிலையங்களில் கண்டிப்பாக இருக்கிறது. எனவே, இது எல்லாருக்கும் பயன் படும்படி நல்ல கொள்கைகளை வகுத்துச் செயலாற்றவேண்டும்.

இந்தியத் தொழில் நாணய முதலீட்டுக் கழகம்

இது தனியார் துறைக் கழகமாகும். 1955ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் நிறுவப்பட்டது. இதன் உடைமையும், நடைமுறைகளும் அகில உலக அடிப்படையில் அமைந்துள்ளன. இதன் பங்குகளை

உலக வங்கி, இந்திய அரசு, அமெரிக்கா, இங்கிலாந்து ஆகிய நாடுகளிலுள்ள முதலீட்டாளர்கள் எடுத்துக்கொண்டுள்ளார்கள். இது தனியார் துறையில் பெரிய அளவில் புதுத் தொழில்களைத் துவக்க உதவிபுரியும். சிறு தொழில்களுக்கும், தனி வணிக, கூட்டு வணிக, தனி வரையறுத்த கம்பெனிகளுக்கும் உதவி புரியாது.

இதன் அனுமதிக்கப்பட்ட முதல் ரூ. 25 கோடியாகும். இதற்கு இந்திய அரசும், உலக வங்கியும் கடன் வழங்கியுள்ளன. இதன் நோக்கம் தனியார் துறையில் தொழில்களைத் துவக்கவும், விரிவு படுத்தவும் நவீனமயமாக்கவும், வெளிநாட்டு முதலை இத் தொழிற் சாலைகளில் முதலீடு செய்வதை ஊக்குவித்தலும், இந்தியாவில் முதலீட்டுச் சந்தையை விரிவுபடுத்தலுமாகும்.

அலுவல்கள் : ஆண்டுக்கணக்கில் கடன் வழங்குதல், சாதாரண, முன்னுரிமை முதல் பங்குகளை வாங்குதல், பொது வெளியீடுகளை ஒப்புறுதி செய்தல், பின் முறைப்படி செலுத்தும் பணங்களை இந்திய நாணயத்தில் செலுத்த உத்தரவாதம் அளித்தல், இறக்குமதி செய்யப்பட்ட மூலதனப் பொருள்களுக்காக வெளிநாட்டு நாணயத்தில் கடன் வழங்குதல், தொழில் நுட்ப நிருவாக அறிவுரைகளை வழங்குதல் முதலியவையாகும். இது கொடுக்கும் குறைந்த அளவுக் கடன் ரூ. 5 இலட்சம், உச்ச அளவு ரூ. 1 கோடியாகும். இது தனியார் துறைக்கு மிகச் சிறந்த பணி புரிகிறது. அயல் நாட்டவருக்கும் உதவும் வகையில் இது அமைந் துள்ளது. ஆனால் தொழில்நுட்ப நிருவாகத் துறை வளர்ச்சியில் குறிப்பிடத்தக்க சேவை எதுவும் செய்யவில்லை.

தேசியத் தொழில் வளர்ச்சிக் கழகம் (National Industrial Development Corporation)

1954ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் தனி வரையறுக்கப் பட்ட கம்பெனியாகத் துவங்கப்பட்டது. அனுமதிக்கப்பட்ட முதல் ரூ. 1 கோடி. முக்கிய நோக்கம் தொழில்களை விரிவுபடுத்து வதாகும். முதல் பொருள்களையும், மற்ற தொழிற்சாலைக்குத் தேவையான இயந்திரங்கள், சாதனங்கள் தயாரிக்கும் தொழிற் சாலைக்கும் கடன் வாங்குவதில் முதலிடம் கொடுக்கிறது. இது எந்தத் தொழிலுக்கும் கடன் கொடுக்கும். இந்தக் கடன் முதலாகவும், இயந்திரமாகவும் இருக்கலாம். இது தொழில் வளர்ச்சிக் கழகம் என்று கூறப்பட்டாலும் புதிய தொழில்களை ஆரம்பிப்பதில் மிகக் குறைவான முன்னேற்றமே ஏற்பட்டுள்ளது. இதன் செய்கைகளில் குறிப்பிடத்தக்க ஒன்று

1960-61ஆம் ஆண்டில் தொழில் நுட்ப அறிவுரை நிலையம் (Technological Consultancy Bureau) ஒன்றை அமைத்ததாகும்.

நாட்டுச் சிறு தொழில்கள் கழகம் (National Small Industries Corporation)

இது அரசாங்கத்திற்கு உடைமையான தனிவரையறுக்கப் பட்ட கம்பெனியாக 1955ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரியில் துவக்கப் பட்டது. இதன் அனுமதிக்கப்பட்ட முதல் ரூ. 50 இலட்சம். இதைரூ. 2 கோடியாக உயர்த்த உத்தேசிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

இதன் முக்கிய நோக்கம் சிறு தொழில்களின் வளர்ச்சியைக் கவனிப்பதாகும். ரூ.5 இலட்சத்திற்கு அதிகமில்லாத நிலை முதலுடன் 50 ஆள்களுக்குள் வைத்துக்கொண்டு (விசையைப் பயன்படுத்தினால் 100 ஆள்கள்) நடத்தப்படும் தொழில் சிறு தொழிலாகும்.

இக் கழகத்தின் நோக்கங்கள் வருமாறு :

சிறு தொழில்களுக்கு வாடகை முறையில் உள்நாட்டிலும், வெளிநாட்டிலும் இயந்திர சாதனங்களை வாங்கிக் கொடுத்தல், அதன் பொருள்களுக்குப் புதிய சந்தைகளை வளர்த்தல், தொழிற் பேட்டைகளை அமைத்து நல்ல தொழில் நிலைகளை ஏற்படுத்துதல். சிறிய தொழில்களுக்கு அரசாங்க ஒப்பந்தங்களைக் (contract) கொடுத்தல், மூலப் பொருள்களையும் பொது சேமிப்புக் கிடங்கு வசதிகளையும் கொடுத்தல்.

மாநில சிறு தொழில்கள் கழகம்

மாநிலங்களில் சிறு தொழில்களை வளர்க்கவும், அறிவுரை வழங்கவும், நிதி, பாதுகாப்பு கொடுக்கவும் இக் கழகங்கள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன. இவைகளின் முதல் மாநில அரசுகளால் வழங்கப்படுகிறது. இவை இன்னும் அதிக முன்னேற்றம் காட்ட வில்லை.

தொழில் மறுநிதிக் கழகம்

தனியார் துறையில் ரூ. 25 கோடி அனுமதித்த முதலை யுடைய, நடுத்தர தொழில் நிலையங்களுக்கு, நடுத்தரக் கடன்களை வங்கிகள் வழங்க உதவியாக இருக்க இது தனி வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனியாகத் தோற்றுவிக்கப்பட்டது. இது மறைமுகமாக, வங்கிகள் மூலம் தொழிற்சாலைகளுக்குக் கடன் வழங்கியது. 1964ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் 1-ல் இந்தக் கழகத்தினைத் தொழில் வளர்ச்சி வங்கி எடுத்துக்கொண்டு விட்டது.

இந்தியத் தொழில் வளர்ச்சி வங்கி (Industrial Development Bank of India)

இது 1964ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் துவக்கப்பட்டது. தற்பொழுது உள்ள நிதிக் கழகங்கள் பணம் பெற வசதியாக இது அமைக்கப்பட்டது. மற்ற கழகங்கள் விட்டுச் செல்லும் இடை வெளியை இது பூர்த்தி செய்யும். தனியார் துறையிலும், பொதுத் துறையிலும் முக்கியமான (key) தொழிற்சாலைகளைத் தோற்றுவிக்கும். இதன் அனுமதிக்கப்பட்ட மூலதனம் ரூ. 50 கோடி. மத்திய அரசின் அங்கீகாரத்துடன் இதை ரூ. 100 கோடியாக மத்திய வங்கி உயர்த்தலாம்.

அலுவல்கள் : இந்திய நிதிக் கழகம், மாநில நிதிக் கழகம், மற்ற நிதிக் கழகங்கள் 3 ஆண்டுகளுக்குக் குறையாமலும், 25 ஆண்டுகளுக்கு மிகாமலும் கொடுத்த கடன்களுக்கு, பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட வங்கிகள் மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கிகள்; தொழில் நிலையங்களுக்கு 3 ஆண்டுகளுக்குக் குறையாமலும், 20 ஆண்டு களுக்கு மிகாமலும் கொடுக்கப்பட்ட கடன்களுக்கு; பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட வங்கிகள் ; மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கி அல்லது அங்கீ கரிக்கப்பட்ட நிலையங்களுக்கு 6 மாதங்களுக்கும், 10 ஆண்டு களுக்கும் கொடுக்கப்பட்ட ஏற்றுமதிக் கடன்கள் இவைகளுக்கு மறுநிதி அளிக்கும்.

தொழில் நிலையங்களின் வணிகத் தாள்களை (மாற்று உண்டி உறுதிப் பத்திரம்) வங்கி ஏற்க, உண்டியலை மாற்ற, திரும்ப மாற்ற அதிகாரம் உண்டு.

நிதிக் கழகங்களின் பங்குத் தொகுப்புகளை, பங்குகளை, பத்தி ரங்களை, கடன் பத்திரங்களை வாங்கலாம். தொழில் நிலையங் களுக்குக் கடன் கொடுக்கலாம். பங்குகள், கடன் பத்திரங்கள் வழங்குவதற்கு ஒப்புறுதி அளிக்கலாம். பின் செலுத்தும் முறை களுக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கலாம். தொழில் நுணுக்க நிருவாக உதவிகள் அளிக்கலாம். ஆய்வுகள் நடத்தலாம்.

இவ்வங்கி ரிசர்வ் வங்கியின் துணைக் கழகமாக அமைக்கப் பட்டுள்ளது.

முடிவுரை : தொழில்களுக்கு 1948ஆம் ஆண்டிற்கு முன் நிதி உதவி அமைப்புகள் ஏற்படவில்லை. 1948ஆம் ஆண்டு முதல் மேற் கூறிய பல நிலையங்கள் அமைக்கப்பெற்றன. இதிலிருந்து அரசாங்கத்தின் அக்கறையை நன்கு அறியலாம். வேறுபாடின்றி எல்லாத் துறைகளுக்கும் பண வசதி கொடுக்க ஏற்பாடு இருக்

கிறது. மேலும் மாநில அரசுகள் தொழிற்சாலைகள் அரசாங்க உதவிச் சட்டப்படி 10 முதல் 20 ஆண்டுகளுக்குக் கடன்கள் வழங்குகின்றன. எனவே, எல்லா நிலையங்களும் தொழில் நிலையங்களின் வளர்ச்சிக்காகப் பாடுபடுகின்றன.

காமன்வெல்த் வளர்ச்சி நிதிக் கம்பெனி (Commonwealth Development Finance Company)

1953ஆம் ஆண்டில் நிறுவப்பட்டது. காமன்வெல்த் நாடுகளில் தனியார் துறை திட்டங்களின் முன்னேற்றத்திற்குப் பணம் வழங்குவது இதன் குறிக்கோளாகும்.

பன்னாட்டு நிதிக் கழகம் (International Finance Corporation)

இது 1956ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இதன் குறிக்கோள் உறுப்பினர் நாடுகளின் பின்தங்கிய பகுதிகளில், தனியார் நிறுவனங்களின் மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சியை மேம்பாடு அடையச் செய்வதாகும்.

நோக்கங்கள்

1. முதலீட்டைத் திரும்பப்பெற அரசாங்கங்களின் உத்தரவாதம் இல்லாமலே, தனியார் தொழில்களில் முதலீடு செய்தல்,
2. உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு தனியார் முதலுக்கு, முதலீடு செய்வதற்குரிய வாய்ப்புகளையும், அனுபவமும் திறமையும் மிக்க நிருவாகத்தையும் நன்கு இணைப்பதற்குத் தீர்வகமாகப் (Clearing House) பணி புரிதல்,
3. உள்நாட்டு, வெளிநாட்டுத் தனியார் மூலதனங்கள் வளமுடையதாக இருக்கத் தூண்டுதல்.

33. போக்குவரத்து
(Transport)

வணிகத்தின் முக்கியமான சாதனங்களில் ஒன்று போக்கு-வரத்து ஆகும். உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருள்கள் நுகர் வோரை அடையப் போக்குவரத்து அவசியம். உற்பத்தி செய்வோ ருக்கும் நுகர்வோருக்கும் உள்ள இடம் சார் தடையை அகற்றி இடப் பயன்பாட்டை (Place utility) உண்டாக்குவது போக்கு வரத்து. எனவே போக்குவரத்து இன்றியமையாத ஒன்றாகும். தொழிற்புரட்சிக்கு அடிப்படைக் காரணம் போக்குவரத்தில் ஏற்பட்ட வளர்ச்சியேயாகும். பொருளாதார முக்கியத் துவத்தைத் தவிர சமூக, அரசியல் வளர்ச்சிக்கும் இது அவசிய மானது.

மூலப்பொருள்களையும் (Raw Materials), மற்ற பொருள் களையும் சேகரிக்கவும், வழங்கவும் போக்குவரத்து தேவை. எனவே பொருள் மிகவும் பயனுள்ளதாகச் செய்யப்படுகிறது. பொருள் உற்பத்தியை அதிகரிக்கிறது. இது இல்லாவிட்டால் பொருளை உள்ளூர்த் தேவைக்கு மட்டும்தான் உற்பத்தி செய்ய வேண்டும். பேரளவு உற்பத்தி இதனால் செய்யப்படுகிறது.

பல நாடுகளுக்கிடையே வியாபாரம் நடப்பதால் உலக அடிப் படையில் சில நாடுகள் சிலவற்றில் சிறப்பு அடைகின்றன. பல தொழிற்சாலைகளை ஏற்படுத்த வழி வகை ஏற்படுகிறது. விரை வான போக்குவரவு, மீன் பிடித்தல் தொழில் போன்றவைகளை வளர்ச்சி அடையச் செய்கிறது. பொருள்கள் அதிகமாக இருக்கும் இடத்திலிருந்து குறைவான இடத்திற்குச் செல்வதால் விலைகள் சமநிலைப் படுத்தப்படுகின்றன.

பல்வேறு பொருள்களை நுகரவும், குறைந்த விலையில் பொருள்களைப் பெறவும், ஒரே விலையில் வாங்கவும் நுகர்வோரால் முடிகிறது. மக்கள் எல்லாவற்றையும் பெற்று இன்பமாக வாரீ

வசதி செய்கிறது. எல்லா இடங்களையும் ஒன்றாக இணைத்து எல்லா இடங்களும் வளர்ச்சி பெறும் வாய்ப்பை அடைகின்றன.

போக்குவரத்தால் கிடைக்கும் சமூக, கலாச்சார நன்மைகள் அளவிடற்கரியன. தூரத்தைக் குறைத்து தனிமையையும் அறியாமையையும் அகற்றுகிறது. உலகத்தின் வளர்ச்சியடைந்த, வளர்ச்சியடையாத நாடுகள் ஒன்றோடொன்று தொடர்புகொண்டு சமூக, பண்பாட்டு இணைப்புகளை அதிகமாக்குகின்றன. பின்தங்கிய நாடுகளை முன்னேற்றவேண்டும் என்ற உணர்வு வலிமையடைகிறது. நாடுகள், முன்னேறிய நாடுகளுடன் தொடர்பு கொண்டு மிகவும் முன்னேறியுள்ளதாக நாகரிக வரலாறு கூறுகிறது. போக்குவரத்து உற்பத்தியைப் பெருக்கவும், வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்தவும் தூண்டுகோலாக அமைகிறது. பெரிய நகரங்களில் மக்கள் நெருக்கடியைக் குறைக்க உதவுகிறது. மக்கள் ஆரோக்கியமாக வாழ வழிவகை செய்கின்றது.

படையும் போர்க் கருவிகளும் மிகவும் வேகமாக நகருவதால் தேசியப் பாதுகாப்பை வலிமையாக்குகிறது. இதன் முக்கியத்துவத்தை இரண்டு உலகப் போர்களும் உலகத்திற்கு அறிவுறுத்தி விட்டன. நாடுகளில் பல பாகங்களை ஒன்றோடொன்று பொருளாதார அடிப்படையில் இணைத்து தேசிய ஒற்றுமையை வளர்க்கிறது.

பேரளவு உற்பத்தியில் குடிசைத் தொழில்கள் குறைந்து விட்டன; தனிப்பட்டவர்களின் திறமை அழித்துவிட்டது; விமானத் தாக்குதலும், சரியான பொருளாதார வளர்ச்சி இல்லாமையும் மக்களைப் பயமுறுத்துகின்றன என்று குறை கூறுகிறார்கள். ஆனால் சிறிது சிந்தித்துப் பாாத்தால் இவைகளை ஒரு பிரச்சினையாகக் கருத இடமே இருக்காது.

போக்குவரத்து, காலத்தையும் நேரத்தையும் வென்று உலகத்தைச் சிறிதாக்கி அறியாமை என்ற இருளை அகற்றி உலக மக்கள் எல்லாப் பொருள்களையும், சேவைகளையும் பெற்று நலமுடனும், இன்பமுடனும் வாழ வழி வகுத்துக் கொடுக்கிறது.

போக்குவரத்து மூன்று பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றது. (1) நிலப் போக்குவரத்து, (2) நீர்ப் போக்குவரத்து, (3) வானப் போக்குவரத்து. ஒவ்வொன்றையும் சிறுசிறு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

நிலப் போக்குவரத்தை விலங்குகளின் முதுகில் செல்லப்படுவன. காட்டாக: குதிரை, எருது, ஒட்டகம், கழுதை முதலியன;

விலங்குகளால் இழுத்துச் செல்லப்படுவன. காட்டாக: காளை மாட்டு வண்டி, உந்துப் போக்குவரத்து, தொடர்வண்டிப் போக்கு வரத்து எனப் பிரிக்கலாம். போக்குவரத்தின் அளவைப் பொறுத்து இரயில் போக்குவரத்தையும், மோட்டார்ப் போக்குவரத்தையும் மிகவும் முக்கியமானதாகக் கருதலாம்.

பெரிய உற்பத்தியாளர்களும், வியாபாரிகளும், தங்களுக் கெனச் சொந்த மோட்டார் வாகனங்களை வைத்திருக்கிறார்கள். போக்குவரத்தை ஏற்படுத்தப் பொதுப் போக்குவரத்துக் கம்பெனிகள் வாடகைக்கு வாகனங்களை ஏற்படுத்துகிறார்கள். சரக்குகளைச் சரக்குத் தொடர் வண்டியிலும், பிரயாணிகள் தொடர் வண்டியிலும் அனுப்பலாம். அழுகும் தன்மையுடைய சரக்குகளும், சிறிய கட்டுகளும் பயணத் தொடர் வண்டியில் அனுப்பப்படுகின்றன. சரக்குகள் விரைவாக எடுத்துச் செல்லப் படும். ஆனால், கட்டண விகிதங்கள் மிகவும் அதிகம்.

நிலப் போக்குவரத்து

இதற்குப்பாதைகள் நன்கு போடப்பட்டிருக்க வேண்டும். மாட்டு வண்டிகள் எந்தப் பாதையிலும்போகும். ஆனால் மோட்டார், டிராம், தொடர்வண்டி எங்கு வேண்டுமானாலும் போகமுடியாது. தொடர்வண்டிப் பாதைகளை அமைத்து விட்டால் மாற்றமுடியாது. மற்ற இரண்டிலும் விருப்பப்படிப் பாதையை மாற்றிக்கொள்ளலாம். இது உள்நாட்டு வணிகத் திற்குப் பெரிதும் உறுதுணையாகும்.

சாலைப் போக்குவரத்தை அமைக்கவும், கவனிக்கவும் அதிகச் செலவு ஏற்படாது. அரசாங்கம் சாலைகளை அமைக்கிறது. பயன் படுத்துவோர் கொடுக்கும் கட்டணம் மிகவும் குறைவே.

நன்மைகள் : நிலப் போக்குவரத்துச் சாதனம் மிகவும் நெகிழ்ச்சியுடையது. வீட்டுக்குவீடு சரக்குகளை எடுத்துச்செல்ல லாம் மற்ற போக்குவரத்துகளால் இணைக்க முடியாதவைகளை இதன் மூலம் இணைக்கலாம், செலவு மிகவும் குறைவு. குறைந்த தூரத்திற்குச் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லத் தொடர்வண்டியைக் காட்டிலும் வேகமானது. ஏனென்றால், ஒரு வாகனத்தில் குறைந்த அளவு சரக்குகளை எடுத்துச்செல்வதால் பின்னடைவு ஏற்படாது. இதை ஒரு வணிகரே அமைத்து விடலாம். பொருள்களை வேக மாயும் எடுத்துச் செல்லலாம்.

குறைகள் : குறிப்பிட்ட வாகனத்தில் எடுத்துச் செல்லும் எடையும் இடமும் ஓர் அளவுக்கே இருப்பதால் உருவம் பெரிதாக

உள்ள பொருள்களை எடுத்துச்செல்ல ஏற்றதன்று. நீண்ட தூரத்தைக் கடக்கவேண்டுமானால் மிகவும் மெதுவாகச் செல்லும் பெரிய தொழில் நடக்கும் இடங்கள் இணைக்கப்படும்பொழுது இது முக்கியத்துவத்தை இழந்துவிடுகிறது. அந்த இடங்கள் மிகச் சிறந்த போக்குவரத்துகளால் இணைக்கப்பட்டு விடுகின்றன. அழுகக் கூடிய பொருள்களுக்கும் வெகுவேகமாக எடுத்துச் செல்ல வேண்டிய பொருள்களுக்கும் இது ஏற்றதன்று.

இரயில் போக்குவரத்து (Rail Transport)

இது நாடு முழுவதும் பரவலாக உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது. கைமுதல் அதிகம் தேவைப்படும். எல்லா ஏற்பாடுகளையும் குறைவு இல்லாமல் நிறைவேற்றிய பின்னரே இதைத் தொடங்கலாம். திட்டமிட்டுச் செயலாற்றவேண்டும்.

நன்மைகள் : பாதுகாப்பான போக்குவரத்து ; கனமான பெரிய அளவுடைய பொருள்களை எடுத்துச்செல்லலாம். நாடு முழுவதும் தொடர்வண்டிப் போக்குவரத்து விரிவாக்கப்பட்டால் நாட்டின் எல்லாப் பகுதிகளுக்கும் செல்லலாம். முக்கியமான தயாரிப்பு நிறுவனங்களால் தொடர்வண்டிப் பக்கத் தண்டவாள (sidings) வளர்ச்சியினால் தொழிற்சாலையிலேயே சரக்குகளை இறக்கலாம். இது நன்கு அமைக்கப்பட்டிருக்கிறது. தொடர் வண்டி நிலைய பற்றுச் சீட்டு இன்றைய தினம் வியாபாரப் பத்திரமாக உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது. பொருள்களை ஏற்ற, இறக்க வசதி அளிக்கிறது. நன்மைகளைக் கருத்திற்கொள்ளும்போது போக்குவரத்துச் செலவு அதிகம் இல்லை.

குறைபாடுகள் : தொடர்வண்டிப் பாதையை எல்லா இடங்களிலும் அமைக்கமுடியாது. காலப் பின்னடைவு அதிகமாகும். சரக்கு ஏற்றத் தொடர் வண்டிகள் இல்லாமலோ அல்லது அதிகமான வண்டிகளில், சரக்கு ஏற்றுவதற்காகவோ பின்னடைவு ஏற்படலாம். சாலைப் போக்குவரத்து போன்று வேகமாகச் செல்வதற்கும் சீக்கிரம் கெட்டுப் போகக்கூடிய சரக்குகளுக்கும் இது ஏற்றதன்று.

தொடர்வண்டியில் சரக்கு அனுப்பக் குறிப்பிட்ட விண்ணப்பத்தில் சாமான் அல்லது பொருள் விவரங்களை எழுதவேண்டும். இதற்குச் சரக்கு விவரத்தாள் (Forwarding note) என்று பெயர். இதில் சரக்கின் முழுவிவரம், கட்டுகளின் எண்ணிக்கை, எடை, அடையாளக் குறிகள், அனுப்புநர், பெறுநர் பெயர்கள் முகவரிகள் இருக்கும். இது 'கட்டணம் செலுத்தப்பட்டது' அல்லது 'கட்டணம் செலுத்தவேண்டியது' என்று இரு வகைப்

படும். தொடர்வண்டிப் பொருள் அலுவலகங்களில் இந்த அச்சிட்ட விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கும். வெவ்வேறு பொருள் களுக்கு வெவ்வேறு இரசீதுகள் இருக்கும். இரசீதின் பின்புறம் சரக்குகள் தூக்கிச் செல்வதன் விதிகளும், நிபந்தனைகளும் அச்சிடப்பட்டிருக்கும்.

தொடர்வண்டியின் ஆபத்து (Railway Risk)

உரிமையாளரின் ஆபத்து : சரக்கு விவரத்தாளைத் தயாரிக்கும் பொழுது தொடர்வண்டி நிலையத்தின் ஆபத்து அல்லது உரிமை யாளரின் ஆபத்தையும் பூர்த்தி செய்யவேண்டும். தொடர் வண்டியின் ஆபத்தில் சரக்கை அனுப்பும்பொழுது இழப்பு, சேதம், பின்னடைவு ஏற்படுவதற்குத் தொடர்வண்டியே பொறுப் பாகும். இரயில்வேயின் அல்லது தொடர்வண்டியின் கட்டுப் பாட்டிற்குள் இல்லாமல் இயற்கை நியதிகளால் ஏற்பட்டால் தொடர்வண்டி நிலையம் பொறுப்பாகாது. கட்டண விகிதங்கள் மிகவும் அதிகமாக இருக்கும். உரிமையாளரின் ஆபத்தில் அனுப்பும் பொழுது தொடர்வண்டி நிலையத்தின் அலுவலர்களின் தவறுகளால் நட்டம் ஏற்பட்டால் மட்டுமே தொடர்வண்டிப் பொறுப்பாகும். கட்டணவிகிதங்கள் குறைவாகும்.

தொடர்வண்டி நிலையத்தின் இரசீது (Railway Receipt)

சரக்கு விவரத்தாளைப் பார்சல் அலுவலகத்தில் கொடுத்ததும் சரக்குகளைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு இரசீது கொடுக்கப்படுகிறது. சரக்கு விவரத்தாளில் உள்ள விதி நிபந்தனைகளின்படி சரக்கை எடுத்துச்செல்வதாகப் பொறுப்பேற்றுக்கொள்கிறார்கள். இது பொருள்களின் உரிமைப் பத்திரமாகவும் இருக்கிறது. பொருள் களை எடுத்துக்கொள்ளத் தொடர்வண்டி போய்ச் சேருமிடத்தில் உள்ள அலுவலகத்தில் இரசீதைக் கொடுக்கவேண்டும். எனவே, இரசீதைப்பெற்றுக் கொள்பவருக்கு அனுப்பவேண்டும். சரக்கு கள் வந்து சேர்ந்தபிறகு ஒரு குறிப்பிட்ட நாள்களுக்குள் எடுத்துக் கொள்ளாவிட்டால், பின்னடைவிற்கு ஒரு நாளைக்கு இவ்வளவு என்று ஒறுப்புக் கட்டணம் வாங்கப்படும். ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் எடுத்துக்கொள்ளாவிட்டால் சரக்குகளைப் பொது ஏலத்தில் விற்றுவிடுவார்கள்.

இரெயில்வேக் கட்டண வீதம் இருவகைப்படும். சேவைச் செலவுக் கோட்பாடு (Cost of service Theory) சேவை மதிப்புக் கோட்பாடு (Value of service Theory) முதலியவை ஆகும். செலவுகள் எல்லாவற்றையும் கணக்கிட்டு அதற்குத் தக்கவாறு கட்டணத்தை நிருணயிப்பது சேவைச் செலவுக் கோட்பாடு ஆகும்.

தொடர்வண்டியைப் பயன்படுத்துவோர் செலுத்தக்கூடிய அளவுக்குக் கட்டணத்தை நிருணயிப்பது சேவை மதிப்புக் கோட்பாடு ஆகும். அதாவது மதிப்பு அதிகமானுல் கட்டணம் அதிகமாக இருக்கும்.

கட்டண விகிதங்கள்

வகைக் கட்டணங்கள் (Class rates): சரக்குகளை 16 வகைகளாகப் பிரித்து ஒவ்வொரு வகைக்கும் உச்ச அளவு, குறைந்த அளவுக் கட்டணங்களை நிருணயம் செய்திருக்கிருர்கள்.

பட்டியல் கட்டணங்கள் (Schedule rates): உச்ச அளவுக் கட்டணத்தைக் காட்டிலும் குறைவான கட்டணம் சரக்குகளுக்கு நிருணயிப்பது பட்டியல் கட்டணம் எனப்படும்.

நிலையத்திற்கு நிலையக் கட்டண விகிதங்கள்: ஒரு நிலையத்தில் இருந்து மற்ருெரு நிலையத்திற்குச் சரக்குகளை ஏற்றிச்செல்ல வகுக்கப்பட்ட தனிக் கட்டண விகிதங்களே நிலையத்திற்கு நிலையக் கட்டண விகிதம் எனப்படும்.

நீர்ப் போக்குவரத்து (Water Transport)

பொருள்களை ஆறுகள், வாய்க்கால்கள், கடல்கள் மூலமாக எடுத்துச்செல்லலாம். முதல் இரண்டிலும் படகுகளையும், சிறு கப்பல்களையும் உபயோகிக்கலாம். இவை உள்நாட்டுப் போக்குவரத்திற்கு உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன.

நன்மைகள்: நீர்ப் போக்குவரத்துச் சாதனத்தால் மிகவும் செலவு குறைவு. சிறப்பான போக்குவரத்தாக இருக்கும். கட்டுமானச் செலவுகள் குறைவு. எடுத்துக்காட்டாக 'எண்ணெய் டாங்குகள்'; ஆற்றுப் போக்குவரத்திற்குத் தகுதியாகவும், சந்தையோடு சேர்க்கப்பட்டும் இருந்தால் இப் போக்குவரத்து மிகவும் சிறந்ததாகும்.

குறைபாடுகள்: மெதுவாகச் செல்லக்கூடியது. பருவ மாறுதல்களில் போக்குவரத்து தடைப்படும். வெள்ளம், வறட்சி, கால மாறுபாடுகளால் இந்தப் போக்குவரத்தில் பொருள்கள் கெட்டுவிடும். போக்குவரத்திற்கான ஆறுகள் பல இடங்களோடு இணைக்கப்படாததால் இதைப் பெரிய அளவில் உபயோகிக்க முடியாது.

காலவாயப போககுவரதது (Canal Transport)

போககுவரததிறகாகவே கடடபபடுவதாகும எடை அதிக முளள சரககுகளை எடுததுசசெலல மிகவும பயனபடுகிறது இதில படகுகளும கபபலகளும மெதுவாகவே செலலவேணடும இது கேரளாவில முககியமான போககுவரததாக உளளது

கடறபோககுவரதது

நீராவிக கபபல கடறகரைப பகுதிகளில சரககுகளை ஏறறிச செலவது கடறகரைப போககுவரததாகும இதை உள நாடடு வியாபாரததிறகும உபயோகிககலாம கடலில கபபலில சரககுகளை எடுததுசசெலவது சாவதேசப போககுவரததாகும

கடறகரைப போககுவரதது கீழககணட காரணஙகளால உபயோகப படுததபபடவிலலை

பெரிய கடறகரை உளள நாடுகளில கடறகரைப போககு வரததிறகு நீணடகாலம ஆகும நீணடதூரஙகளைக கடகக வேணடியதிருபபதால கடடணச செலவுகள அதிகமாகும நீணட காலப போககுவரததால சரககுகள கெடடுவிடலாம

இது பெருமபாலும இரணடு இடஙகளுககு இடையே தூரம அதிகம இலலாமலும வெளிநாடு செலலும கபபலுடன இதை இணைபபதறகும பயனபடுகிறது

கடறபோககுவரததில இரணடு வகைகளாகக கபபலகள உபயோகபபடுததபபடுகினறன குறிபபிடட அடடவணைபபடி பல கடறகரைகளுககிடையே ஒழுஙகாகப பயணம செயயும கபபலகள (liners) இவை சரககுகளையும பயணிகளையும ஏறறிச செலகினறன பெரிய கமபெனிகளுககுச சொநதமானவை போடடிபோடடுக கொணடு கடடணஙகளைக குறைபபதைத தவிரதது கபபல மாநாடடுக கழகததின மூலமாக ஒரே மாதிரி யாகக கடடணஙகளையும தளளுபடிகளையும நிருணயிததுத தஙகள ்னகளைப பாதுகாததுக கொளகினறன

மறறொருபுறம சாலை நிலையிலலாத குறிபபிடட அடடவணைப படி செலலாத கபபலகள உளளன ஏறறுமதியாளரகளின தேவைககேறறவாறுத பொருளகளை தூககிச செலகினறன எலலாக கடறகரைகளுககும செலகினறன இவை தனிததனியாக இயஙகுகினறன பெரிய அளவில சரககுகளைக கையாள விருமபு கினறன இவை எளிதாக இரா எலலாச சரககுகளையும

தூககிச செலலும பெருமபாலும வாடகை போடடியால தான நிருணயிககபபடுகிறது

விமானப போககுவரததது (Air Transport)

வெளிநாடடு வியாபாரததிறகு விமானப போககுவரததை உபயோகிததால செலவு மிகவும அதிகமாக இருககும உள நாடடுப போககுவரததிறகும பெருமபாலானவாகள உபயோகிகக முடியவிலலை மேலும மிகவும கனமுளள பெரிய அளவில உளள பொருளகளைத தூககிச செலல முடியாது அவவிதம தூககிசசெலல வேணடுமானால அதறகுத தககவாறு விமானததை அமைகக வேணடும இருபபினும அது பல வழிகளில பயனபடுகிறது முககியமாக வேகமாக பொருளகளைக கொணடு சோககிறது

மறற போககுவரததுச சாதனஙகளால அணுகமுடியாத பகுதியையும திருகிறககை ஊாதி (helicopter) மூலமாக அடைநது சரககுகளைச சோககலாம அதிக மதிபபுளள சிறிய அளவான சரககுகளையும அழுகிபபோகும தனமையுளள சரககுகளையும அனுபபுவதறகு இது மிகவும ஏறறது வரைவுகளையும (ஆவணங களையும) வரையறைகளையும அனுபபுவதறகு இது சிறநதது கடடுகள பெரிய அளவில இருநதால விமான அஞசல மூலமாக இலலாமல விமான வாடகை எனறு அனுபபுவது மிகவும செலவு குறைவாக இருககும பஞசம வெளளம பூகமபம முதலியவை களால தாககபபடட பகுதிகளிலும போா நடககும இடததில போா வீராகளுககும உணவுப பொருளகளையும மறறவைகளையும விமானததிலிருநதே போடலாம விளமபரத தாளகளை விநியோகம செயயவும பயிாகளுக்குப பூசசிமருநது தெளிககவும மிகவும பயனுளளதாக இருககிறது பெருமபாலும விமானம பயணிகளை ஏறறிசசெலகிறது

ஒரு வியாபாரி தமமுடைய வியாபாரததிறகும மறற சூழ் நிலைகளுககும ஒரு சிறநத ஏறற போககுவரததை அமைபபைத தோநதெடுபபதறகு முனபாகப பலவறறின நனமை தீமைகளைக் கணடறிதலவேணடும ஆனால இது எளிதனறு எநதச சரககிறகு எநதப போககுவரதது இருககவேணடும எனறு விதி வகுகக முடியாது எபபடி இருபபினும போககுவரததைத தோந தெடுபபதற்குக் கீழககணடவற்றைக கருததில கொளள வேணடும

1 போககுவரததுச செலவு

2 சரககு அனுபபும வேகம

3. சேவையில் நெகிழ்ச்சி,
4. சேவை ஒழுங்கு,
5. பொருள்களின் தன்மை—கெட்டுப்போகக் கூடியவைகளா? அல்லது கெட்டுப் போகாதவைகளா?
6. பொருளின் மதிப்பு முதலியவையாகும்.

போக்குவரத்துச் செலவு

நீண்ட தூரங்களுக்கு மிகவும் பெரிய, கனமுள்ள பொருள்களை எடுத்துச்செல்லத் தொடர்வண்டிப் போக்குவரத்து மிகவும் சிக்கனமானது. ஆனல், சிறிய அளவில் குறைந்த தூரங்களுக்கு மோட்டார் வண்டிகள் சிறந்தவை. இயற்கையான நீர் வழித் துறைகள் இருப்பின் வேகம் முக்கியமாகக் கருதப்படாமல், கனமான பொருள்களைத் தூக்கிச் செல்ல நீர்ப் போக்குவரத்து மிகவும் ஏற்றது. விமானப் போக்குவரத்தில் செலவு அதிகம் இருப்பதால் கெட்டுப்போகும் பொருள்களையும், விலை மதிப்புள்ள பொருள்களையும் அவசரமாகத் தேவையான இயந்திர உறுப்புகளையும் எடுத்துச்செல்லச் சிறந்ததாகும்.

போக்குவரத்து வேகம்

சிறிய தூரங்களுக்கு மோட்டார்ப் போக்குவரத்தும், நீண்ட தூரங்களுக்குத் தொடர்வண்டிப் போக்குவரத்தும் வேகமாகச் செல்லக்கூடியவை. எல்லாவற்றைக் காட்டிலும் விமானப் போக்குவரத்து மிகவும் வேகமாகச் செல்லக்கூடியது. நீர்ப் போக்குவரத்திற்கு வேகம் கிடையாது.

சேவையில் நெகிழ்ச்சி

குறிப்பிட்ட இடங்களுக்கு இடையில் மட்டுமே தொடர் வண்டிப் போக்குவரத்து உண்டு. எனவே சரக்குகளைத் தொடர் வண்டி நிலையத்திற்குத் தூக்கிச் சொல்லவேண்டும். மோட்டார்ப் போக்குவரத்து மூலம் ஒவ்வொரு வீட்டிலும் சரக்குகளைக் கொடுக்கமுடியும். விமானப் போக்குவரத்தும், நீர்ப் போக்குவரத்தும் குறிப்பிட்ட இடங்களில் மட்டுமே உண்டு. நீர்ப் போக்குவரத்து வெளிநாட்டு வியாபாரத்திற்கும் நிலப் போக்குவரத்து உள்நாட்டு வணிகத்திற்கும் மிகவும் இன்றியமையாதவையாகும்.

ஒழுங்கான சேவை

தொடர்வண்டிப் போக்குவரத்து ஒழுங்காகத் தயாரிக்கப் பட்ட அட்டவணைப்படி நடைபெறுதலாலும், பருவநிலை மாறுதல்

களால் பாதிக்கப்படாமல் இருப்பதாலும் நம்பத்தக்க சேவைகளைச் செய்கின்றது. மோட்டார் வாகனங்களும் அட்டவணைப்படி செல்லும். இவை பருவ நிலையில் பாதிக்கப்படுவதில்லை. விமானப் போக்குவரத்து பெரும்பாலும் குறிப்பிட்ட கால அட்டவணையைக் கடைப்பிடித்தாலும் பருவ நிலைகளால் மிகவும் பாதிக்கப்படு கின்றது. நீர்ப் போக்குவரத்து ஆண்டு முழுவதும் இருப்பது அரிது. சில காலங்களில் தண்ணீர் உறைந்து விடலாம் அல்லது வற்றி விடலாம்.

ஒவ்வொரு வகைப் போக்குவரத்தும் ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளுக்கும், சாலைக்கும் ஏற்றது. தொடர்வண்டிகள் நீண்ட தொலைவிற்கும், பெரிய உருவத்தையும், கனத்தையும் உடைய சரக்குகளைத் தூக்கிச் செல்வதற்கும் சிறந்ததாகும். குறைந்த தூரங்களுக்கு மோட்டார்ப் போக்குவரத்தே நல்லது. அதிக மதிப்பு உடைய இலகுவான பொருள்களை விரைவாக எடுத்துச்செல்ல ஆகாயவிமானமே சிறந்தது. கனமான பருமனை பொருள்களைக் குறைந்த செலவில் எடுத்துச்செல்ல நீர்ப் போக்குவரத்து உப யோகமாக இருக்கும். இருந்தபோதிலும் எந்தப் போக்குவரத்தும் அதற்கு மிகவும் ஏற்ற போக்குவரத்தை மட்டும் கையாள முடியாது. பிற துறைப் போக்குவரத்தையும் ஓரளவுக்குச் செய்ய வேண்டிய நிலைமை ஏற்படும்.

34. காப்பீடு
(Insurance)

வியாபார நடவடிக்கை அனைத்திலும், நிலையற்ற தன்மையும், பல்வேறு ஆபத்துகளும் உண்டு. ஆபத்துகள் சிலவற்றைத் தகுந்த முன்னெச்சரிக்கையால் நீக்கலாம். சிலவற்றை வியாபாரிகள் ஏற்றுக்கொள்ளத்தான் வேண்டும். சிலவற்றை அவற்றில் பங்கு கொள்ளத் தகுதியும், விருப்பமும் உள்ள ஆள்களுக்கு அல்லது பதிலாளர்களுக்கு மாற்றிவிடலாம். காப்பீடு என்பது சிறிய அளவுத் தொகை கட்டணத்திற்காக (Premium) ஆபத்துகளைக் காப்பீட்டுக்காரர்களுக்கு மாற்றிக்கொள்வதாகும்.

ஆபத்துகளில் எல்லாவகை நட்டங்களும் உண்டு. இது ஒரு வகைக் கூட்டுறவாகும். இதன் வாயிலாக ஆபத்துகளுக்கும், நட்டங்களுக்கும் உள்ளாகவேண்டியவர்கள், தங்களுடைய வளங்களை ஒன்றுக்கி நட்டம் அடைபவர்களுக்கு ஈடுதொகை கொடுக்கலாம். இருப்பினும், ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் அல்லது ஓர் ஆண்டில் நட்டம் அடைபவர்கள் எண்ணிக்கை மிகவும் குறைவே. எனவே, உண்மையில் வெகுசிலருக்கு மட்டும் ஏற்படும் நட்டத்தை எல்லாரும் பகிர்ந்துகொள்கின்றனர். தனியாக ஒவ்வொருவருக்கும் ஏற்படும் நட்டம் மிகவும் குறைவாகவே இருக்கும்.

காப்பீட்டில் கூட்டுறவு அடிப்படையில் உண்மையான நட்டம் பலருக்கும் பகிர்ந்துகொடுக்கப்படுகிறது. காப்பீடு, நட்டத்தைப் பரவலாக்குகிறது. நட்டத்தை உண்மையில் அகற்றவோ, தடுக்கவோ இதனுல் முடியாது. கூட்டத்தைச் சேர்ந்த ஒருவர் நட்டம் அடைந்தாலும், எல்லாரும் காப்பீட்டுக் கம்பெனி ஏற்படுத்தியுள்ள பொது நிதிக்குப் பணம் கொடுக்கிறுர்கள். இதனுல் எவர் நட்டம் அடைந்தாலும் பாதுகாத்துக்கொள்ளலாம். உதாரணமாக: வியாபாரிகள் கையாளுகின்ற எல்லாச்

சரக்குகளும் நெருப்பு அபாயத்தால் தாக்கப்படக்கூடியவை ஆகும். நெருப்பால் நட்டம் அடைந்தால் ஈடு செய்துகொள்ளலாம் என்று அறிந்தால், அதிகமானவர்கள் பொதுநிதிக்குப் பணம் வழங்குவார்கள். காப்பீட்டுக் கம்பெனி எல்லாரும் கொடுக்கும் பணத்தை ஒன்று சேர்க்கும்; பழைய வரையறைகளிலிருந்து ஓராண்டிற்கு எத்தனை நெருப்பு விபத்துகள் ஏற்பட்டிருக்கின்றன என்று கவனமாகக் கண்டுபிடிக்கும்.

ஓராண்டில் ஆயிரத்தில் பத்துபேர் நட்டம் அடைந்ததாக வைத்துக்கொள்வோம். நட்டம் ரூபாய் 50,000/–என்றும் நினைத்துக்கொள்வோம். காப்பீட்டுக் கம்பெனி 1000 பேரையும் ரூ. 6 வீதம் வழங்குமாறு சொல்லும் (இதில் ரூபாய் ஒன்று நிருவாகச் செலவிற்காகும்). எல்லா வியாபாரிகளும் ஒரேஅளவு மதிப்புள்ள சரக்குகளைக் கட்டடங்களில் வைத்திருக்க வேண்டும். அது அதிகமாக இருந்தால் காப்பீடு கட்டணத் தொகை அதிகமாக இருக்கும். எனவே ரூபாய் 60,000/-வசூல் செய்து அந்த நிதியிலிருந்து ரூ. 50,000/-நட்டம் அடைந்தவருக்குக் கொடுக்கலாம். எனவே ஒவ்வொரு வியாபாரியும் சிறிய தொகையான ரூ. 6 வழங்கி அவர்களில் நட்டம் அடைந்தவருக்கு ஈடுசெய்ய வழி செய்கிறார்கள். எனவே கூட்டுறவு முயற்சி இல்லாவிட்டால் ஒவ்வொரு வியாபாரியும் அதிக நட்டம் அடையவேண்டி நேரிடும்.

தற்காலத்தில் இந்தக் கூட்டுறவு ஆபத்துக்குள்ளாகிறவர்களுக்கிடையே ஒப்பந்தத்தால் உண்டாக்கப்படுகிறது. பொது நிதியை வைத்துள்ள கம்பெனி அமைப்புகள் காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளாகும். குறிப்பிட்ட தொகையைக் கட்டணமாகச் செலுத்திக் காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் செய்யப்படுகிறது. காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் இரண்டு பேர்களுக்கிடையே ஏற்படுகிறது. ஒருவர் காப்பீட்டுக்காரர். குறிப்பிட்ட தொகைக்கு மாற்றாக மற்றவருக்கு (காப்பீடு செய்யப்பட்டவருக்கு) ஒரு குறிப்பிட்ட செயல் நடக்கும்போது ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையைக் கொடுக்கப் பொறுப்பேற்றுக் கொள்கிறார்; இல்லாவிட்டால் காப்பீடு செய்யப்பட்ட ஆபத்துகள் எதுவும் ஏற்பட்டால் அதன் உண்மையான நட்டத்தைக் கொடுக்கப் பொறுப்பு ஏற்கிறார்.

காப்பீடு வியாபாரத்திலும் தனிப்பட்ட முறையிலும் ஏற்படும் ஆபத்துகளைப் பல ஆள்களும் பகிர்ந்துகொள்ளும் வழியை ஏற்படுத்துகிறது. மேலும் அது எவரும் உணரமுடியாத வகையிலும் செய்யப்படுகிறது. இது சமூகத்திற்கு அதிக நன்மைகளைக் கொடுக்கிறது. ஆயுள் காப்பீடு பாதுகாப்பு உணர்வை மட்டும்

கொடுக்காமல் பிற்கால வாழ்விற்காகச் சேமிப்புச் செய்யும் வாய்ப்பாகவும் அமைகிறது.

தேசிய நோக்கில் பார்த்தால் காப்பீடு தனிப்பட்ட பாலிசி வைத்திருப்பவர்களின் சேமிப்புகளை ஒன்றுசேர்த்து கம்பெனி களிலும், அரசாங்க ஈடுபாடுகளிலும் முதலீடு செய்ய வசதி செய் கிறது. எனவே காப்பீடு எல்லா நாடுகளிலும் முதல் சேகரிப்பதில் முக்கியமான ஓர் அமைப்பாகக் கருதப்படுகிறது.

காப்பீட்டிற்கு இன்றியமையாதவைகள்

காப்பீட்டின் எல்லா நன்மைகளையும் முழுவதுமாக அடையக் கீழ்க்கண்டவை இருக்கவேண்டும்.

1. காப்பீடு செய்யப்பட்டவர் உண்மையிலேயே ஆபத் திற்கு உள்ளாகிறவராக இருக்கவேண்டும். இல்லா விட்டால் இது ஒரு சூதாட்டமாகும்.
2. நிகழ்ச்சி நிலையற்ற தன்மையுடையதாக இருக்க வேண்டும். இது காலமாகவோ அல்லது நிகழ்ச்சி யாகவோ இருக்கலாம். காப்பீடு செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சியில் காப்பீட்டுக்காரருக்கோ, காப்பீடு செய்த வருக்கோ எவ்விதக் கண்டிப்பு உரிமையும் இருக்கக் கூடாது.
3. ஆபத்து மிகவும் சாதாரணமாக இருக்கக் கூடாது. அவ்விதமானல் காப்பீடு செய்வது மிகவும் அதிகச் செலவுள்ளதாக இருக்கும்.
4. காப்பீடு செய்வது மிகவும் செலவு உள்ளதாக இருக்கக் கூடாது. கம்பெனி அதிக ஆபத்துகளைக் காப்பீடு செய்தால் குறைந்த பணத்தில் காப்பீடு செய்யமுடியும்.
5. பழைய குறிப்புகளின் அடிப்படையில் ஆபத்துகளை மதிப்பீடு செய்ய வசதி இருக்கவேண்டும். அப்போது தான் பிரிமியத் தொகையை நிருணயம் செய்யலாம் .

அடிப்படைத் தத்துவங்கள்

நன்னம்பிக்கை

இது நன்னம்பிக்கை ஒப்பந்த வகையைச் சேர்ந்ததாகும். தெரிவிக்கும் செய்திகள் அனைத்தும் உண்மையாக இருக்க வேண்டும். இந்த முறை சாதாரண ஒப்பந்தங்களிலிருந்து வேறு பட்டதாகும். சாதாரண வியாபார ஒப்பந்தங்களில் வாங்குபவர்

கவனமாக இருக்கவேண்டும். சரக்கு விற்பனையில் வாங்கப்படும் சரக்குகளின் தரத்தையும் உண்மைத் தன்மையையும் பற்றி திருப்தி யடைய வாங்குபவர் அதிகக் கவனம் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். சரக்குகள் நன்ருக இல்லாவிட்டால் வாங்கியவர் விற்றவரிடம் எந்த பரிகாரத்தையும் அடையமுடியாது. நட்டத்தை ஏற்றுக் கொள்ளவேண்டும். காப்பீட்டு ஒப்பந்தங்களில் காப்பீடு செய்தவர் தமக்குத் தெரிந்த எல்லாச் செய்திகளையும் தெரிவிக்க வேண்டும். ஏனெனில், ஒப்பந்தம் செய்துகொள்வது தேவையா, வேண்டாமா என்று அதிலிருந்துதான் முடிவு எடுக்கவேண்டும். இருவரில் ஒருவர் நன்னம்பிக்கையின்றி நடந்தால் ஒப்பந்தம் மற்றவர் விருப்பப்பட்டால் செல்லத்தகாததாகிவிடும். உதாரண மாக, ஒருவருக்குச் சயரோகம் (T B)இருந்து அதைத் தெரிவிக்கா விட்டால், காப்பீட்டுக் கம்பெனி ஒப்பந்தம் செல்லாது என்று வழக்காடலாம்.

காப்பீடு செய்யத்தக்க உரிமை (Insurable Interest)

காப்பீடு செய்பவருக்குக் காப்பீடு செய்யப்படும் பொருளில் அல்லது ஆயுளில் காப்பீடு செய்யும் உரிமை இல்லாவிட்டால் ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகாது. இப்படி இல்லாவிட்டால் எவர் வேண்டுமானாலும் இந்த உலகத்தில் எந்தப் பொருளின் மீதும் காப்பீடு செய்யும் உரிமை அடைவார்கள். ஒப்பந்தம் சூதாட்ட மாகிவிடும். இந்த நிலைமைகளில் அதை நீதிமன்றத்தில் நிலை நிறுத்தமுடியாது. பொருள் பாதுகாப்பாக இருந்தால் நன்மையும், அழிந்துபோனால் நட்டமும் ஒருவருக்கு ஏற்பட்டால் அவருக்குக் காப்பீடு செய்யும் உரிமை இருக்கிறதென்று பொருளாகும். காப்பீடு செல்லுபடியாக வேண்டுமானால் கீழ்க்கண்டவை இருக்க வேண்டும்.

1. காப்பீடு செய்யப்பட்ட பொருள்கள் உண்மையிலே இருக்கவேண்டும். அல்லது காப்பீடு செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சி நடந்தால் நட்டத்தை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டியதாக இருக்கவேண்டும்.
2. காப்பீடு மேற்சொல்லியவைகளுக்காக இருக்கவேண்டும்.
3. காப்பீடு ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட பொருளில் காப்பீடு செய்தவருக்குச் சட்டப்படித் தொடர்பு இருக்க வேண்டும்.

ஒருவருக்குத் தம் உயிர்மீதும், கணவன், மனைவி இருவரில் ஒருவர்மேல் மற்றவருக்கும், கடன் கொடுத்தவருக்குக் கடனாள் மீது கடன் கொடுத்த அளவிற்கும், காப்பீடுசெய்ய உரிமை

உண்டு. ஆயுள் காப்பீட்டில் பாலிசி எடுக்கும்போது காப்பீடு செய்யத்தக்க உரிமை இருக்கவேண்டும். காப்பீடு செய்யப்பட்ட ஆள் இறக்கும்போது அந்த உரிமை இருக்கலாம் அல்லது இல்லாமலுமிருக்கலாம். நெருப்புக் காப்பீட்டில் பாலிசி எடுக்கும் பொழுதும், நட்டம் ஏற்படும்போதும், நட்டத்தை ஈடு செய்யக் கோரும்போதும், உரிமை இருக்கவேண்டும். மற்ற காப்பீடுகளில் நிகழ்ச்சி நடந்து அதனால் நட்டம் ஏற்பட்டு நட்டத்தை ஈடு செய்யக் கூறும்போது காப்பீடு செய்யத்தக்க உரிமை இருப்பதை நிலைநாட்டவேண்டும்.

நட்ட ஈடு (Indemnity)

ஆயுள் காப்பீட்டைத் தவிர மற்ற எல்லாக் காப்பீட்டு ஒப்பந்தங்களும் நட்ட ஈடு ஒப்பந்தங்களாகும். காப்பீட்டின் நோக்கம் நட்டத்தை ஈடு செய்வதாகும். நட்டத்தைப் பாலிசி வைத்திருப்பவர்களுக்குப் பாலிசி பரவலாக்குகிறது. நட்டத்தின் அளவிற்கே ஈடு கொடுக்கப்படும். எனவே நட்ட ஈட்டினால் இலாபம் அடைய முடியாது. காப்பீட்டுக் கம்பெனி நட்ட ஈடாக அதிகத் தொகையைக் கொடுக்க ஒப்புக்கொண்டால் வேண்டுமென்றே பொருள்களை அழிக்கும் சபலமும், இலாப நோக்கும் ஏற்படும். இது சமூக விரோதச் செயலாகும். ஆகையால் ஆபத்து ஏற்பட்டால் ரொக்க அளவு நட்டத்தை மட்டுமே கொடுக்கவேண்டும். உதாரணமாக, ஒருவர்தம் பொருள்களை ரூ. 20,000-க்கு காப்பீடு செய்கிறார். அந்த ஆண்டில் சேதம் ஏற்பட்டு ரூ. 15,000 வரை நட்ட ஈடாகக் கொடுக்கவேண்டும். சரக்கு அல்லது சொத்து உண்மையான ரொக்க மதிப்பைக் காட்டிலும் குறைவாகக் காப்பீடு செய்யப்பட்டிருந்தால், கம்பெனி பாலிசித் தொகையை மட்டுமே கொடுக்கக் கடமைப்பட்டது (சராசரி பிரிவு இல்லை யென்று கருதப்படுகிறது). காப்பீடு செய்கிறவர் ரூ. 10,000/-க்குப் பாலிசி எடுத்திருந்து உண்மையில் நட்டம் ரூ. 15,000 இருந்தால், கம்பெனி ரூ. 10,000 மட்டுமே கொடுக்கும்.

காப்பீட்டுக் கம்பெனி நட்ட ஈட்டைப் பல வழிகளிலே கொடுக்கலாம். நட்ட ஈட்டை ரொக்கமாகவோ அல்லது பழுது பார்க்கும் செலவை மட்டுமோ கொடுக்கலாம். அல்லது புதிய பொருளை வாங்கிக் கொடுத்துவிடலாம். எப்படி இருந்தாலும் நட்ட ஈட்டைப் பெற்றுவிட்டால், ஒருவர் தம்முடைய எல்லா உரிமைகளையும் காப்பீட்டுக் கம்பெனிக்கு விட்டுவிட வேண்டும். நட்டஈட்டுத் தத்துவம் ஆயுள் காப்பீட்டிற்குப் பொருந்தாது. ஒருவர் இறப்பதால் ஏற்படுகின்ற நட்டத்தைப் பண மதிப்பில் கணக்கிட முடியாது. எனவே, இத்தகைய காப்பீடுகளில் குறிப்

பிட்டவர் இறந்தபின்போ அல்லது குறிப்பிட்ட காலம் முடிந்த பின்போ குறிப்பிட்ட தொகையைக் கொடுப்பதாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். ஆயுள் காப்பீடு நிகழக்கூடிய ஒப்பந்தம் (Contingent contract) என்று கூறப்படும்.

பகர உரிமை (Subrogation)

ஒருவருக்குள்ள உரிமைகளேயும் பரிகாரங்களேயும் மற்ருெருவர் பெறமுடியும் உரிமையே பகர உரிமையாகும். நட்டமடைந் தவர் நட்டமடைந்த அளவுக்கு ஈடு பெறலாம். அதே நேரத்தில் இரண்டு இடங்களிலிருந்து ஈடு பெறுவது தடுக்கப்படுகிறது. இந்த உரிமை நட்ட ஈடு ஒப்பந்தங்களுக்கு மட்டுமே உள்ளது.

பங்குக் கொடுப்பு (Contribution)

சில சமயங்களில் ஒரு பொருளேப் பல பேர்களிடம் காப்பீடு செய்வது உண்டு. இதை இரட்டிப்புக் காப்பீடு என்று கூறலாம். இதில் நட்டத்தைக் காப்பீடு செய்த தொகை விகிதப்படி இரண்டு காப்பீட்டுக் கம்பெனிகள் பகிர்ந்துகொள்ளும். ஒரு காப்பீட் டாளர் தாம் கொடுக்கவேண்டிய தொகைக்கு மேல் கொடுத்து இருந்தால் மற்றவர்களிடமிருந்து பாலிசி வழங்கிய தொகை விகிதப்படி வசூலித்துக் கொள்ளலாம். இதற்குப் பங்கு கொடுப்பு என்று பெயர்.

நட்டத்தைக் குறைத்தல் (Mitigation of loss)

காப்பீடு செய்யப்பட்ட ஆபத்து ஏற்படும்போது காப்பீடு செய்துகொண்டவர் காப்பீடு செய்யாதவர் நட்டத்தைக் குறைக்க என்ன முறைகளேக் கையாளுவாரோ அவைகளேக் கையாள வேண்டும். இதன் நோக்கம் ஆபத்து ஏற்படும் பொழுது செய லற்ற முறையிலும், கவனக்குறைவாகவும் இருக்கமுடியாமல் செய்வதே ஆகும். இதற்காகப் பொருளேப் பாதுகாக்கத் தன் உயிரைப் பணயம் வைக்கவேண்டுமென்பதில்லே.

அண்மைக் காரணம் (Causa Proxima)

நட்டம் காப்பீடு செய்யப்பட்ட காரணத்தால் ஏற்பட்டால் தான் காப்பீட்டுக் கம்பெனி நட்ட ஈடு தரும். அதாவது நட்டத்தின் காரணத்திற்கும் காப்பீடு செய்யப்பட்ட காரணத் திற்கும் நெருங்கிய தொடர்பு இருக்கவேண்டும். எந்த ஒரு காரணத்திஞல் நட்டம் ஏற்படுகிறதோ அதுவே அண்மைக் காரண மாகும். நட்டம் அண்மைக் காரணத்தால் ஏற்பட்டால்தான் நட்ட ஈடு கோரும் உரிமை உண்டு.

மறுகாப்பீடு (Re-Insurance)

சில சமயங்களில் காப்பீட்டுக் கம்பெனிகள் பெரிய அளவுத் தொகைக்குக் காப்பீட்டுப் பாலிசி வழங்குவதுண்டு. அதை மற்றவர்களுக்கு மாற்றிப் பரவலாக்க மறுகாப்பீடு செய்வதுமுண்டு. ஆனால் எல்லா நேரங்களிலும் பரவலாக்குவதற்காக மறுகாப்பீடு செய்யப்படுவதில்லை. சில சமயங்களில் அதிக அளவுக் கட்டணத் தொகைக்குப் பாலிசி வழங்கிப் பின்னர் குறைந்த அளவுக் கட்டணத் தொகைக்கு மற்றொரு கம்பெனியில் மறு காப்பீடு செய்து இலாபம் அடையும் நோக்கமாகவும் இருக்கலாம். மறுகாப்பீட்டில் குறிப்பிட்ட ஆபத்துகளை மட்டும் மற்ற கம்பெனியில் காப்பீடு செய்வது ஒன்றாகும். மற்றொன்று ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுத் தொகைக்கு மேல் எல்லா ஆபத்துகளினாலும் ஏற்படுகின்ற நட்டத்தில் ஒரு பகுதியை மற்றவர்கள் ஏற்றுக் கொள்ளும் வகையில் மறுகாப்பீடு செய்வதாகும்.

இரட்டிப்புக் காப்பீடு (Double Insurance)

ஒரே பொருளை இருவரிடம் காப்பீடு செய்தால் அது இரட்டிப்புக் காப்பீடு எனப்படும். இதன்படி நட்டத் தொகையைப் பொருளின் உண்மையான மதிப்புக்கு அதிகமாகாமல் ஒருவரிடமோ, அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்களிடமோ பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

காப்பீட்டை இரண்டுவகை ஒப்பந்தங்களாகப் பிரிக்கலாம். ஒன்று நிச்சயமற்ற ஆபத்துகளைக் காப்பீடு செய்து அதனால் ஏற்படும் நட்டங்களை ஈடு செய்வதாகும். உதாரணம்: ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் தீ விபத்து ஏற்படலாம் அல்லது ஏற்படாமலுமிருக்கலாம். எனவே, ஆபத்துகளினால் நட்டம் கோரப்படலாம் அல்லது கோரப்படாமலுமிருக்கலாம். மற்றொன்று குறிப்பிட்ட தொகையைக் குறிப்பிட்ட தேதியிலோ அல்லது நிகழ்ச்சி நடக்கும் போதோ கொடுக்கவேண்டும். இதில் நிகழ்ச்சி கட்டாயம் நடந்தே தீரும்.

காப்பீடுகளை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்:

1. ஆயுள் காப்பீடு (Life nsurance),
2. நெருப்புக் காப்பீடு (Fire Insurance),
3. கடல் காப்பீடு (Marine Insurance).

ஆயுள் காப்பீடு என்பது காப்பீடு செய்துகொண்டவர் வாழ்வில் குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நடந்தால் குறிப்பிட்ட தொகையைக்

கொடுப்பதாக உறுதி கூறும் ஒப்பந்தமாகும். இதில் குறிப்பிட்ட ஆண்டுகள் கழித்தோ, அல்லது அதற்கு முன்போ இறந்து விட்டாலும் தொகை அளிப்பதாக இருந்தால் அது காலவரையறைப் பாலிசி (Endowment Policy) எனப்படும். மற்றொன்றில் காப்பீடு செய்து கொண்டவர் இறந்த பிறகு அவரால் நியமிக்கப்பட்டவருக்குத்தொகை கொடுக்கப்படும். இந்த ஒப்பந்தப் பாலிசி ஆயுள்காலப் பாலிசி (Whole Life Policy) எனப்படும். ஆயுள் காப்பீடு வயதான காலத்தில் உதவித் தொகையாகவும், பொருளீட்டும் காலத்தில் சேமிப்பைத் தூண்டுவதாகவும், இறந்து விட்டால் இறந்தவரை நம்பி வாழ்ந்தவர்களுக்கு ஈட்டுத் தொகையாகவும் விளங்குகிறது.

ஆயுள் காப்பீடு செய்ய, விண்ணப்பத்தில் உண்மையான, சரியான செய்திகளைக் கொடுக்கவேண்டும். நம்பிக்கைத் துரோகமான செய்திகள் இருந்தால் பிறகு பாலிசி செல்லாது.

கட்டணத்தை (Premium) மாதம் ஒரு முறையோ, மூன்று மாதங்களுக்கொரு முறையோ அல்லது ஆண்டுக்கு ஒரு முறையோ கட்டலாம். சில ஆண்டுகள் கட்டணத்தைச் செலுத்திப் பின்னர் செலுத்தமுடியாவிட்டால் ஒப்பந்தத்தை முடித்துக்கொண்டு காப்பீட்டுக் கம்பெனியிடமிருந்து ஒரு சிறு தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். இதற்கு அடைக்கல மதிப்பு (Surrender Value) என்று பெயர். குறைந்தது மூன்று ஆண்டுகள் பணம் செலுத்தப் பட்ட பாலிசிக்கே அடைக்கல மதிப்பு உண்டு. ஆண்டு அதிகரிக்க அதிகரிக்க அடைக்கல மதிப்பும் அதிகரிக்கும்.

குறிப்பிட்ட ஆண்டுகளுக்குக் கட்டணம் செலுத்திய பிறகு மேலும் கட்டணம் செலுத்தாமல் அதைச் செலுத்திய பாலிசியாக மாற்றிவிடலாமம். அவ்வாறு செய்தால் செலுத்திய தொகையைப் பாலிசிக்காலம் முடிந்த பிறகு காப்பீட்டுக் கம்பெனியிடம் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

ஆயுள் பாலிசியின் உரிமையை மாற்றம் செய்யக் கைம்மாறு வேண்டியதில்லை. பாலிசியின் மீது புறக் குறிப்பில் அல்லது தனிப் பத்திரத்தில் உரிமை மாற்றம் செய்யலாம். சாட்சிகள் இருக்கவேண்டும். இதைக் காப்பீட்டாளர்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். அவர்கள் அதைத் தங்கள் ஏடுகளில் குறித்துக் கொள்வார்கள்.

பாலிசித் தொகையைப் பெறும் உரிமையாளர் பெயரைக் குறித்தல் அமர்த்தல் (Nomination) எனப்படும். இது பாலிசி

யிலேயே செய்யப்பட வேண்டும். எத்தனை முறைகள் வேண்டுமானாலும் அமர்த்தல் செய்யலாம். ஒவ்வொரு முறையும் அமர்த்தல் செய்யும்போது முன் அமர்த்தப்பட்டவர் பெயர் நீக்கப்படும். அமர்த்தப்படுகிறவர் நெருங்கிய உறவினராக இருக்க வேண்டும். உரிமை மாற்றம் செய்யும்பொழுது 'அமர்த்தல் தானாக நீங்கிவிடும்.

பாலிசிக் காலம் முடிந்ததும் பாலிசி உரிமையாளருக்கும் அல்லது பாலிசி வைத்திருப்பவர் இறந்துவிட்டால் பிறப்பு இறப்புப் பதிவாளரிடம் சான்றிதழ் வாங்கி உரிமைகோரிப் பணம் வாங்கிக்கொள்ள வேண்டும்.

நெருப்புக் காப்பீடு என்பது காப்பீடு செய்து கொண்டவரின் சொத்துகள் தீயினால் சேதம் அடைந்து அதனால் உண்டாகும் நட்டத்தை ஈடு செய்யும் ஒப்பந்தமாகும். இந்தக் காப்பீடு செய்ய செய்பவருக்குக் காப்பீடு செய்யத்தக்க உரிமை காப்பீடு செய்யும் பொழுதும், நட்டம் ஏற்படும்பொழுதும் இருக்கவேண்டும். சொத்தை மற்றவருக்கு விற்றால், பாலிசியும் மற்றவருக்கு மாற்றப் படாது. சொத்தை வாங்கியவர் காப்பீட்டுக் கம்பெனியுடன் தொடர்பு கொண்டு புதிதாகக் காப்பீடு செய்யவேண்டும்.

கடல் காப்பீடு (Marine Insurance)

கடல் வாணிகம் ஆபத்து நிறைந்ததாகும். அந்த ஆபத்துகளால் நட்டம் ஏற்பட்டால் அதை ஈடு செய்யும் ஒப்பந்தமே கடல் காப்பீடு எனப்படும். இந்தியாவில் கடல் காப்பீடு பற்றிச் சட்டம் இயற்றப்படவில்லை. எனவே, இங்கிலாந்து கடல் காப்பீட்டுச் சட்டமே இந்தியாவில் கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது. கடல் காப்பீட்டில் பலவகைப் பாலிசிகள் உண்டு. மேலும் தொக்கிய பல நிபந்தனைகளும் உண்டு. நட்டங்களைப் பல வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

உண்மையான மொத்த நட்டம் (Total Loss)

காப்பீடு செய்யப்பட்ட பொருள் முழுவதும் அல்லது பகுதிகள் உண்மையாக அழிந்துபோனாலும் அல்லது சிதைவினால் உருவம், தன்மை மாறிவிட்டாலும் அது உண்மையான நட்டம் எனப்படும்.

சூழ்நிலையில் மொத்த நட்டம் (Constructive Total Loss)

காப்பீடு செய்யப்பட்ட பொருளைக் காப்பாற்ற ஆகும் செலவு இதைச் சேர்ந்ததாகும். அதன் உண்மையான விலையைவிட

செலவு அதிகமாக இருந்தால் அப் பொருளைக் கைவிட்டு விட வேண்டும். இதனால் ஏற்படும் நட்டம் சூழ்நிலையால் மொத்த நட்டம் எனப்படும். இதற்குக் கைவிடல் அறிவிப்பைக் (Notice of Abandonment) காப்பீட்டுக்காரருக்குக் கொடுக்கவேண்டும்.

பொது சராசரி நட்டம் (General Average)

கடல் பயணத்தில் அபாயத்திலிருந்து காப்பாற்றிக்கொள்ளச் செய்யும் நியாயமான செலவுகள், விட்டுக் கொடுப்புகள் சராசரி நட்டம் ஆகும். இது எல்லாருடைய நலனையும் கருதிச் செய்யப் படுவதால் தொடர்புகொண்ட எல்லாரும் சராசரி முறையில் ஏற்றுக்கொள்ளவேண்டும்.

தனிச் சராசரி நட்டம்

இது காப்பீடு செய்யப்பட்ட பொருள் அரைகுறையாக நட்டப்பட்டிருப்பதைக் குறிக்கிறது. எனவே அந்தப் பொருள் களின் உரிமையாளர்கள் மட்டும் பாதிக்கப்படுவதால் அந்தப் பொருள்களைக் காப்பீடு செய்துகொண்டவர் நட்டத்தை ஏற்க வேண்டும்.

35. பங்குமாற்றகம்
(Stock Exchange)

இது தொழில், நிதி ஈடுகளை (Industrial and financial Securities) வாங்கவும் விற்கவும் அமைந்த சந்தையாகும். ஈடுகளை நியாயமான விலையில் வாங்கவும் விற்கவும் விரும்புவோர் இச் சந்தைக்கு வரலாம். இங்கு பொதுவாக பங்குகள், கடன் வரைவுகள், பத்திரங்கள், அரசாங்க ஈடுகள் முதலியவை கிடைக்கும். மேலும் நகரவைகள், அறநிலையங்கள் வெளியிடும் ஈடுகளும், வரைவுகளும் இங்குக் கிடைக்கும்.

1956ஆம் ஆண்டு ஈடுகள் ஒப்பந்தச் (ஒழுங்குகள்) சட்டத்தின் படி [The Securities Contracts (Regulations) Act], 'ஒரு குழு அல்லது அமைப்பு அல்லது தனிப்பட்டோரின் கூட்டமைப்பு, இணைந்தோ இணையாமலோ ஈடுகளை விற்பதற்கும் வாங்குவதற்கும் உதவி செய்யவும், ஒழுங்காக நடத்தவும், கட்டுப்படுத்தவும் அமைக்கப்பட்டிருந்தால் அது ஒரு பங்குமாற்றகமாகும்.'

பங்குமாற்றகத்தின் வேலைகள்

இதன் முக்கிய வேலைகள் :

1. உடனடிச் சந்தை (Ready market) : இருக்கின்ற ஈடுகளை உடனே விற்கவும், வாங்கவும் அமைந்த ஒரு சந்தையே பங்கு மாற்றகமாகும். இதனால் ஈடுகளுக்கும், வரைவுகளுக்கும் உடனே நல்ல சந்தை கிடைக்கிறது. பங்குமாற்றகம், தொழிலக ஈடுகள், வரைவுகள், பங்குகள் ஆகியவைகளுக்கு உடனடியாகத் தொடர்ந்த சந்தையை அளிப்பதால் முதலீடு செய்ய உற்சாகம் ஏற்படுகிறது.

2. முதல் ஆக்கத்திற்கு வழிகாட்டி : நாட்டில் முதல் (Capital) சேகரிப்பு அல்லது ஆக்கத்தில் பங்குமாற்றகம் முக்கிய ஏந்தாக இருக்கிறது. ஏனெனில் தொழிலகப் பங்குகள், ஈடுகள் மேல் விருப்பமில்லாதவர்களுக்கு இது விருப்பை ஏற்படுத்துவதால் அவை

களின் விற்பனை அதிகரித்து அதனால் முதலீடு செய்ய எல்லாரும் முன்வருவதால் முதலாக்கம் செய்வது எளிதாகும்.

3. முதலீட்டிற்கேற்ற சீரான துறை: இது முதலீட்டிற்கான சீரான துறையாகவும் பயன்படுகிறது. குறைந்த இலாபம் தரக் கூடிய ஒரு முதலீட்டிலிருந்து எல்லாரும் வர இதனால் வாய்ப்பு ஏற் படுகிறது. ஏனெனில், பங்குமாற்றகத்தில் விலை நெகிழ்ச்சியை வைத்து இம் மாற்றம் ஏற்படுகிறது. எனவே அதிக ஊதியம் தந்து, இழப்பை ஒழிக்கக்கூடிய முதலீட்டிற்குப் பங்குமாற்றகம் ஒரு சீரான வழிகாட்டுகிறது.

4. துணிச்சல் வியாபாரத்திற்கு வழி செய்தல்: பங்குச் சந்தைப் பங்குகள், ஈடுகள் ஆகியவைகளைத் துணிந்து முன்கூட்டியே குறைந்த விலைக்கு வாங்கிப் பிறகு அதிக விலைக்கு விற்கும் துணிகர வியாபாரத்திற்கு வழிசெய்து கொடுக்கிறது. மேலும் விலை ஏற்ற இறக்கங்கள், ஒழுங்காக நடைபெறத் துணிச்சல்காரர் சிலர் வழி செய்கிறார்கள். இவர்கள் ஒரு பொருள் குறைந்த விலைக்கு விற்கும்போதே பின்பு விலை ஏறும் என்று மதிப்பிட்டு வாங்கிப் பின் அவ்வாறு விலை ஏறும்போது விற்றுவிடுவர். சில சமயங் களில் இம் மதிப்பீடு தவறாகி இழப்பு ஏற்படுவதும் உண்டு.

5. ஈடுகளுக்கு விளம்பரம் அளித்தல்: தொழிலகம், அரசு, ஏனையோர் வெளியிடும் பங்குகள், ஈடுகள், வரைவுகளின் பட்டியலை அடிக்கடி விளக்கமாக வெளியிடுவதன் வாயிலாக மக்களிடம் அவைகளுக்கு நல்ல விளம்பரம் தேடித் தருகிறது.

6. முதலீடு செய்வோருக்குப் பாதுகாப்பாயிருத்தல்: பங்கு மாற்றகம் இல்லாவிட்டால் சில தரகர்கள் அறியாத மக்களை ஏமாற்றிப் பங்குகளையும், ஈடுகளையும் நல்ல விலைக்கு விற்று விடுவார்கள். இது அவ்வாறு செய்வதைத் தடுக்கிறது. அனு மதிக்கப்பட்ட பங்குமாற்றகம், இவர்களின் தவறான செயல் களுக்குத் தண்டனை கொடுத்து மக்களை முதலீடு செய்யும்போது ஏமாற்றிவிடாமல் பாதுகாக்கிறது.

7. கம்பெனி நிருவாகத்தை ஒழுங்கு செய்தல்: எல்லாத் தொழிலகங்களும் தங்கள் பங்குகளையும், ஈடுகளையும் பங்கு மாற்றகத்தில் பதிந்துகொண்டால் விற்பனை அதிகரிப்பதால், அவை அவ்வாறே பதிவு செய்கின்றன. அத்தகைய கம்பெனிகள் பங்குமாற்றகங்களின் கண்டிப்பான விதிகளுக்குக் கட்டுப்பட்டிருத் தல் வேண்டியிருக்கிறது. எனவே அவைகளின் நிருவாகம் நன்கு நடைபெறுகிறது.

மேற்குறித்த பொருளாதார அலுவல்களை நோக்குமிடத்து பங்குமாற்றகங்களை 'உலகத்தின் சந்தை' (Mart of the World) என்று கூறினாலும் தவறில்லை என்றே தோன்றுகிறது. மேலும் தொழிலகத்தின் பங்குகள், வரைவுகள் ஆகியவற்றை விற்கும் தொழிலைச் செய்ய இது பயன்படுவதால் இதனைத் 'தொழிலின் தொழில்' (Business of Business) என்றும் குறிப்பிடலாம். எனவே பங்குமாற்றகம் சமூக, அரசியல், பொருளாதாரத்தில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. இவைகளில் ஏதாவது மாற்றம் ஏற்பட்டால் நாட்டில் இழப்பு ஏற்படும். ஏனெனில் அரசாங்க நடைமுறையில் மாற்றம் ஏற்பட்டு இவைகளை அது பாதித்து அதனால் பங்கு மாற்றகத்தின் தொழில், வேலைகளைக் குறைத்துவிடுவதால் நாட்டில் இழப்பு ஏற்படும்.

பயன்பாடு (Utility)

1. முதலீடு செய்பவர்கள் பலரை இது உருவாக்குவதால் நாட்டின் பொருளாதாரம் வளர்ச்சியடைகிறது ;
2. இது தொழிலகங்களின் நிதியை உயர்த்த உதவி செய்கிறது;
3. முதல் ஆக்கத்தை உற்சாகப்படுத்துகிறது;
4. அரசாங்கம் நல்ல பல முக்கியப் பணிகளைச் செய்வதற்கான நிதி சேர்க்க (அரசின் ஈடு, வரைவுகள் முதலியவற்றை விற்பனைசெய்து) இது உதவுகிறது;
5. பங்குமாற்றகத்தில் பதியப்பட்டிருக்கும் கம்பெனியின் பங்குகளுக்கு நல்ல மதிப்பு ஏற்பட்டுக் கம்பெனிக்கு மதிப்பு ஏற்படுகிறது;
6. தொழிலகங்களின் பங்குகளை விற்பதற்குப் பெரிய அளவில் இது உதவுகிறது;
7. தொழிலகங்களில் பங்குகளின் விலையை ஏற்ற இது உதவி புரிகிறது;
8. முதலீட்டின் நீர்மையை (liquidity) அதிகரிக்கச் செய் கிறது;
9. இங்கு விற்கப்படும் ஈடுகள், கடன் வாங்க உதவுகின்றன;
10. முதலீடு செய்பவரின் ஆர்வத்தையும், விருப்பையும் தன் விதியாலும், நடவடிக்கையாலும் பாதுகாக்கிறது ;

11. பங்குமாற்றகம் வெளியிடும் அன்றாட அறிக்கை, முதலீட்டின் அன்றைய மதிப்பை அறிவிக்கிறது;

12. முதலீடு செய்பவரின் இடர்ப்பாடு (risk) பங்குமாற்றகம் வாயிலாகச் செய்வதால் குறைகிறது.

தோற்றமும் வளர்ச்சியும்

பங்குமாற்றகம் ஒரு புதிய தோற்றமாகும். முதன்முதலில் ஏறத்தாழ இருநூறு நூற்றாண்டுகளுக்குமுன் இலண்டனில் பங்கு மாற்றகம் தோன்றியது. ஈடுகளின் சந்தை கூட்டுப்பங்கு வியா-பாரத்தின் வளர்ச்சிக்குப்பின் தோன்றியது. எனவே, அதற்குப் பிறகுதான் பங்குமாற்றகம் தோன்றியது. இங்கிலாந்திலும், ஹாலந்திலும்தான் முதலில் பங்குமாற்றகங்கள் தோன்றி வளர்ந்-தன என்று நம்பப்படுகிறது. இன்றைக்கு ஈடுகளுக்கு உலகில் மிகப் பெரிய சந்தையாகத் திகழும், 'இலண்டன் பங்கு மாற்றகம்' 1773ஆம் ஆண்டில் தோன்றியது. இதற்குமுன் ஓர் ஒழுங்கான அமைப்பின்றி இச் சந்தைகள் நடைபெற்றன. ஒரு நூற்றாண்டுக்குள் பிரான்சு, செர்மனி. அமெரிக்கா ஆகிய பிற நாடுகளிலே பங்குமாற்றகம் தோன்றியது. இந்தியாவில் புதிய தொழில் முன்னேற்றத்தின் காரணமாக அண்மைக் காலத்தில் தான் பங்குமாற்றகம் தோன்றியது. 1857ஆம் ஆண்டின் இந்தியக் கம்பெனிகள் சட்டத்திற்குப்பின் இவற்றின் தேவை உணரப்பட்டது. முதலில் இந்தியாவில் 1887ஆம் ஆண்டு 'பம்பாய் பங்குமாற்றகம்' என்றுஅழைக்கப்படும் ஓர் அமைப்பு தோன்றியது. 1908ஆம் ஆண்டில் கல்கத்தாவிலும், 1920ஆம் ஆண்டில் சென்னை யிலும் பங்குமாற்றகங்கள் தோன்றின. 'சென்னைப் பங்கு மாற்றகம்' போதிய உறுப்பினர்களில்லாததாலும், தொழில் இல்லாததாலும் 1923ஆம் ஆண்டில் மூடப்பட்டுப் பின்னர் 1937ஆம் ஆண்டில் 'சென்னைப் பங்குமாற்றகம்' என்ற பெயரில் மீண்டும் தலைதூக்கியது. பம்பாய்க்கும், கல்கத்தாவிற்கும் அடுத்த முக்கியத்துவத்தைச் 'சென்னைப் பங்குமாற்றகம்' பெற்றுள்ளது. 1938ஆம் ஆண்டில் 'இந்தியன் பங்குமாற்றகம்' பம்பாயில் தொடங்கப்பட்டது. பிறகு அகமதாபாத்து, கான்பூர், ஹைதரா-பாத்து, டெல்லி ஆகியஇடங்களில் முறையே 1939, 1940, 1943, 1947ஆம் ஆண்டுகளில் பங்குமாற்றகங்கள் தோன்றின. பிறகு எல்லாப் பங்குமாற்றகங்களின் நடவடிக்கைகளையும் ஒழுங்கு படுத்த 1956ஆம் ஆண்டு ஈடுகள் ஒப்பந்தச் (ஒழுங்குச்) சட்டம் ஏற்படுத்தப்பட்டது. அரசு, (1) பம்பாய்(2) அகமதாபாத்து (3) டெல்லி (4) சென்னை (5) கல்கத்தா (6) ஹைதராபாத்து (7) இந்தூர் (8) பெங்களூர் ஆகிய எட்டு பங்கு மாற்றகங்களுக்கு அனுமதி வழங்கியது.

நிலையான இசைவு பம்பாய் பங்குமாற்றகத்திற்கு மட்டுமே வழங்கப்பட்டுள்ளது. மற்றவை ஐந்தாண்டுகளுக்குப் பிறகு புதிதாக அனுமதி பெறவேண்டும்.

பருத்தி ஆலை, வங்கி, காப்பீட்டுக் கம்பெனிகள் ஆகியவற்றின் பங்குகள் விற்பனைக்குப் பம்பாய் முதலிடம் வகிக்கிறது. கல்கத்தாவில் சணல், நிலக்கரி, தேயிலை, சுரங்கத் தொழில் பங்குகளும், சென்னையில் காப்பி, தேயிலை போன்ற பயிரிடும் தொழில் பங்குகளும் விற்பனையில் முதலிடம் பெறுகின்றன.

அமைப்பு

இந்தியாவில் பங்குமாற்றகங்கள் இலாப நோக்கமற்ற சங்கங்களாக அமைக்கப்பெற்றுள்ளன. இவை 1956ஆம் ஆண்டின் ஈடுகள் ஒப்பந்தச் (ஒழுங்குகள்) சட்டத்தின்படி அமைக்கப்பட்டுச் செயல்பட்டு வருகின்றன. எல்லாப் பங்குமாற்றகங்களும் சட்டத்திற்குட்பட்ட ஒரே நடைமுறைகளைக் கொண்டிருக்கின்றன.

நிருவாகம்

பங்குமாற்றகத்தின் பொதுவான செயல்கள் 'நிருவாக ஆணைக் குழுக்களால் நிருவகிக்கப்பட்டு வருகின்றன. இதன் பெயர், இடத்திற்கிடம் மாறுபட்டிருக்கிறது. இதனைப் பம்பாயில் 'ஆட்சிக்குழு' என்றும், சென்னையில் 'நிருவாக ஆய்வமைவு' என்றும், கல்கத்தாவில் 'ஆணைக்குழு' என்றும் அழைக்கிறார்கள்.

உறுப்பினர்கள் பதவி

உறுப்பினர்கள் மட்டுமே பங்குமாற்றகத்தில் வியாபாரம் செய்யலாம். இதில் அதிக ஊதியத்திற்கு வாய்ப்பிருந்தால் உறுப்பினர் பதவி, நிறையப் பணமும், பட்டறிவும் பெற்றவர்களுக்கே அளிக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பங்குமாற்றகமும் உறுப்பினர் சேர்ப்பது பற்றித் தனி விதிகள் வைத்துள்ளது. சான்றாக: பம்பாயில் ஒரு புதிய உறுப்பினராவதற்கு இரண்டு பழைய உறுப்பினர்கள் (ஐந்தாண்டுகளாய் உறுப்பினராக இருப்பவர்கள்) ஆட்சிக் குழுவில் இல்லாதவர்கள் பரிந்துரை செய்தல்வேண்டும். மேலும், இந்த அவை பரிந்துரையை ஒப்புக்கொண்டபின்பு அவர் ரூபாய் 20,000/-ரொக்கமாக அல்லது ஈடுகளாக 'வைப்புத் தொகை'யாகக் கட்டவேண்டும்.

உறுப்பினர் தவிரப் பிறர் பங்குமாற்றகத்தினுள் நுழைய அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள். எனினும், வசதிக்காகத் துணைத் தரகர்களும் (Half-Commission men-Remisiers) அனுமதித்த

எழுத்தரும், அனுமதியா எழுத்தரும், பங்குமாற்றகத்தினுள் நுழைய இசைவு பெற்றவராவர்.

தரகரும், பங்கு வணிகரும்' (Broker and Jobber)

இலண்டன் பங்குமாற்றக உறுப்பினர்கள் தரகர், பங்கு வணிகர் என இரு வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனர். ஒவ்வோர் ஆண்டும் உறுப்பினர் பட்டியல் புதுப்பிக்கப்படும்போது ஒவ்வொரு பழைய உறுப்பினரும் தாங்கள் தரகரா அல்லது பங்கு வணிகரா என்பதைத் தெளிவுபடுத்த வேண்டும். ஆண்டின் இடையில் இவர் இதில் ஒருவகையிலிருந்து இன்னொன்றிற்கு மாறமுடியாது.

உறுப்பினரல்லாதவர் ஈடுகளைப் பங்குமாற்றகத்திலிருந்து நேராக வாங்கவோ, விற்கவோ முடியாது. தரகர் வழியாக மட்டுமே இதை இவர்கள் வாங்க அல்லது விற்கமுடியும். எனவே, தரகர் என்பவர், கழிவுத் தொகை பெற்றுக்கொண்டு ஈடுகளின் வியாபாரத்தில் உறுப்பினரல்லாதவருக்காக ஈடுபடுபவராகிறுர். ஆனுல், பங்கு வணிகர் என்பவர் தமக்காக ஈடுகள் வியாபாரத்தில் ஈடுபடுவார். இவர் தம் விருப்பிற்கேற்பச் சொந்தப் பெயரில் ஈடுகளை வாங்குவார். ஆனுல் இவர் ஈடுகளை நேரடியாக உறுப்பினரல்லாதவர்களுக்கு விற்கக்கூடாது. எனவே இவர் விற்பனைக்கு ஒரு தரகரையோ அல்லது மற்ருெரு பங்கு வணிகரையோ நாடலாம். இவருக்கு எந்தக் கழிவும் கிடையாது. இவர் வாங்கிய விலைக்கும் விற்றவிலைக்கும் உள்ள வேறுபாடே இவருக்குக் கிடைக்கக் கூடிய தொகையாகும். இது பெரும்பாலும் ஊதியமாயிருக்கும். சில சமயங்களில் இழப்பும் ஏற்படலாம். எனவே, தரகர் பொதுமக்களை இணைப்பவராகவும், பங்குவணிகர் தம் சார்பில் வாங்கவும், விற்கவும் உரிமை பெற்றவராகவும் பயன்படுகிறுர்கள்.

எப்போதாவது ஈடுகள், பங்குகள் வாடிக்கையாளர்களுக்காகத் தேவைப்பட்டால் தரகர் ஒரு பங்கு வணிகரை அணுக வேண்டும். இவர் விற்பதற்கும் அவரையே அணுகவேண்டும். இவர் வாடிக்கையாளரிடமும், பங்கு வணிகரிடமும் தம் ஒவ்வொரு செயலுக்கும் தரகு பெறுகிறுர்.

ஈடுகள் பட்டியலிடல் (Security Listing)

பங்குமாற்றகம் எல்லாத் தொழிலகங்களின் ஈடுகள், பங்குகள் விற்பனையிலும் ஈடுபடாது. சில கம்பெனிகளைத் தேர்ந்தெடுத்து அவற்றின் ஈடுகள் வியாபாரத்தில் மட்டும் ஈடுபடும். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கம்பெனிகளின் பெயர்கள் 'அலுவலக

வணிகப் பட்டியலில்' குறிக்கப்படல் வேண்டும். இக் கம்பெனி களின் ஈடுகள் மட்டும் ஓர் அலுவலகப் பட்டியலில் குறிக்கப்படுதலை ஈடுகள் பட்டியலிடல் என்கிறோம்.

ஒரு கம்பெனியின் ஈடுகளைப் பட்டியலில் குறிக்க வேண்டுமானால் தேவையான எல்லாச் செய்திகளையும் அக் கம்பெனி தெரிவிக்கவேண்டும். தெரிவிக்கவேண்டிய செய்திகள் :

1. அமைப்பு வரைவுகள், சங்க நடைமுறை விதிகள், தகவலறிக்கை, ஆண்டுக் கணக்கு நகல்கள், கடந்த 10 ஆண்டுகளில் கொடுக்கப்பட்ட ஊதிய ஈவு அறிக்கைகள், விற்றவர், தோற்றுவிப்பாளர், ஏனையோருடன் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தங்களின் சான்றிட்ட நகல்கள், ரொக்கம் பெறுமல் வழங்கிய பங்குகள், அதிக அல்லது குறைவான தொகையுடன் வழங்கிய பங்குகள், பறிமுதல் பங்குகள், பட்டியலில் சேர்க்கவேண்டிய பங்குகள், கடன் வரைவுகள் முதலியவை பற்றிய அனைத்துச் செய்திகள்,

2. பதிவு செய்யப்பட்ட நாள் முதல் நடந்த செயல்கள்; அமைப்புப் பற்றிய சுருக்கமான வரலாறு, அமைப்பு, முதலில் செய்யப்பட்ட மாறுதல்கள், ஒவ்வொரு வகைப் பங்கிலும் அதிக எண்ணிக்கை வைத்துள்ள பத்துபேர்களின் பட்டியல் பற்றிய செய்திகள்,

3. சங்க நடைமுறை விதிகள் கீழ்க்கண்ட பிரிவுகளைக் கொண்டிருக்கவேண்டும்.

(அ) பங்குகளை மாற்றக் கம்பெனி பொதுவான மாற்றுப் படிவத்தைப் (form) பயன்படுத்தவேண்டும்,

(ஆ) முழுத்தொகை அளிக்கப்பட்ட பங்குகளின் மேல் எவ்வகைப் பற்றுரிமையும் இருக்கக்கூடாது. ஒரு பகுதியே செலுத்தப்பட்ட பங்குகளின் மேல் அழைக்கப்பட்ட தொகைக்குப் பற்றுரிமை இருக்கலாம்,

(இ) கேட்காத ஊதிய ஈவுகளைச் சட்டப்படிக் காலம் கடந்து விட்டால் மட்டும்தான் பறிமுதல் செய்ய வேண்டும்,

(ஈ) பொதுக் கூட்டத்தின் இசைவின்றிப் பங்குத் தொகைகளை அழைக்க எவருக்கும் உரிமை இருக்கக்கூடாது,

(உ) அழைப்புக்கு முன்பாகக் கொடுக்கப்பட்ட தொகைகளுக்கு ஊதிய ஈவில் பங்குபெற உரிமை இருக்கக் கூடாது.

4. கம்பெனியின் ஒவ்வொரு வகைப் பங்கிலும் 49%-ஐ தகுந்த விளம்பரங்கள் வாயிலாகப் பொதுமக்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.

கம்பெனி பொது வெளியீடுகளில் பங்குமாற்றகம் செய்ய வேண்டிய முறைகளைக் கட்டுப்படுத்தும். அதாவது குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் ஒதுக்கல் கடிதங்களையும் பங்குச் சான்றிதழ்களையும் வழங்கவேண்டும்.

மேலும் ஊதிய ஈவு முடிவு செய்யப்படும். இயக்குநர் குழுக் கூட்டத்தின் தேதியையும், கூட்டம் முடிந்தபிறகு அதன் பரிந்துரைகளையும் தெரிவிக்கவேண்டும். கம்பெனியில் ஏற்பட்ட எல்லா வகையான மாற்றங்களையும் தெரிவிக்கவேண்டும்.

பொறுப்புகள்

கம்பெனி பட்டியலில் சேர்க்கும் விதிகளை மீறக்கூடாது. பங்குகளுக்குப் போலியான சந்தையை உருவாக்க முயலக்கூடாது. கம்பெனியின் மற்ற நிலை பற்றியும் நன்கு தெரிவிக்கவேண்டும்.

ஒரு கம்பெனியின் பெயர், ஈடுகள் பட்டியலில் குறிக்கப் பட்டால் அதன் பொருள் (1) அது சட்டப்படி அமைக்கப்பட்டு (2) தொடர்ந்து நடைபெற்று வருகிறது என்பதாம்.

இது தவிர கம்பெனியின் ஈடுகளின் மேல் ஒப்புறுதியை (guarantee) பங்குமாற்றகம் கொடுக்காது. மேற்குறித்த இரண்டும் பொதுவாக, முதலீடு செய்பவர் மனதில் கம்பெனியைப்பற்றி நல்லெண்ணத்தைத் தோற்றுவிக்கின்றன. இதனால் கம்பெனிக்குக் கீழ்க்கண்ட நன்மைகள் கிட்டும்.

1. ஈடுகள், பங்குகள் மதிப்பு அதிகரித்தல்,

2. கம்பெனியின் மதிப்பு அதிகரித்தல்,

3. ஈடுகளின் சந்தையை விரிவாக்குதல்,

4. ஈடுகளின் பெறுமானத்தை அதிகரிக்கச் செய்தல். இன்னும் பிற.

இதனால் முதலீடு செய்பவருக்குக் கிடைக்கும்நன்மைகள்.

1. வியாபாரப் பாதுகாப்பிற்கு உறுதியளித்தல் (2) தேவைப் பட்ட நேரத்தில் வசதிக்கேற்ப உடனே கிடைக்கச் செய்தல் முதலியவையாகும்.

இன்று இலண்டன், நியூயார்க்கு பங்குமாற்றகங்கள் இதில் முன்னணியில் நிற்கின்றன.

முதலீட்டாளரும் துணிச்சல் வியாபாரிகளும் (Investors and Speculators)

பங்குமாற்றகத்தின் முதன்மையான வேலை, ஈடுகளின் சந்தையை ஒழுங்காகவும் தொடர்ந்தும் நடைபெறச் செய்வதே யாகும். இது நிறைவேற விற்பவரும், வாங்குவோரும் தேவை. விற்பவரும் வாங்குபவரும் பலதரப்பட்டவர்களாயிருப்பார்கள். சிலர் முதலீடு செய்வதற்காக வாங்குவார்கள். சிலர் பணம் பெறுவதற்காக வாங்குவார்கள். வேறுசிலர் ஈடுகளை வாங்கி அதிக விலையில் பின்னுல் விற்பதற்காக, அதாவது துணிச்சல் வியாபாரம் செய்வதற்கு வாங்குவார்கள்.

முதலீட்டாளர் 'முதலீட்டின் பாதுகாப்பையும்', 'வருமான உறுதியையுமே கவனிப்பார். ஆனுல் துணிச்சல் வியாபாரிகள் அவர்களது முதல் அதிகரிப்பையும் விரைந்த ஊதியத்தையுமே பார்ப்பர். வழக்கமாகத் துணிகர வியாபாரி தாம் வாங்கும் ஈடுகளை உடனே எடுத்துச்செல்ல மாட்டார். அதேபோல் விற்கும் ஈடுகளையும் நேரில் கொடுக்கமாட்டார். ஆனுல் இதில் ஏற்படும் ஊதியத் தொகையை மட்டுமே பெறுவார்.

உண்மையில் தனியான துணிகர வியாபாரியோ முதலீட்டாளரோ காணப்படமாட்டார்கள். துணிகர வியாபாரமும், முதலீடும் ஒன்றுடன் ஒன்று கலந்திருக்கும்.

துணிகர வியாபாரிகளின் வகைகள்

துணிகர வியாபாரிகளை (Speculators) அவர்களின் தன்மையைப் பொறுத்து நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை (1) காளை, (2) கரடி, (3) நொண்டி வாத்து, (4) மான்.

காளை (Bull) : காளை எனப்படும் துணிகர வியாபாரிகள் ஈடுகளின் விலை அதிகரிப்பை எதிர்பார்த்து வியாபாரம் செய்பவர்களாவர். ஓர் ஈட்டின் விலை பிறகு கூடுமென இவர்கள் எதிர்பார்த்து அதை வாங்கி வைத்திருந்து பிறகு விற்று ஊதியம்பெற நினைத்து ஈடுகளை வாங்குவார்கள். இவர்களை 'டெஜிவாலா' (Tejiwala) என்றும் அழைக்கலாம். இவர்கள் எதிர்கால விலை உயர்வில் நம்பிக்கை வைத்தே வியாபாரத்தில் ஈடுபடுகிருர்கள். இவர்கள் வாங்கிய ஈடுகளை எதிர்பார்த்த விலை உயர்வு ஏற்பட்டவுடன் விற்றுக்கொள்வர். எதிர்பார்த்தபடி குறிப்பிட்ட

காலத்தில் விலைஉயர்வு ஏற்படாவிட்டால் இவர்கள் இழப்புக் குள்ளாகிறார்கள். எனவே காளை என்பவர் ஏறக்குறைய ஒரு சூதாட்டக்காரரே ஆவார். இவர்கள் ஓர் 'ஈட்டை, மிகுதியாக வாங்கினால் பொதுவாக அதன் விலை அதிகரித்துவிடும்.

கரடி (Bear) : இவர் ஈடுகளின் விலைக் குறைவை எதிர்பார்த்து வியாபாரம் செய்கிறார். இவர் பின்னால் ஈடுகளின் விலை குறையும் என எதிர்பார்த்துத் தற்போதே, உடனேயே ஈடு கையிலிருந் தாலும் இல்லாவிட்டாலும் பின் தேதி ஒன்றில் குறிப்பிடப்பட்ட (தற்போதுள்ள சந்தை விலையில்) விலைக்குக் கொடுப்பதாக மற்ற வரிடம் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்கிறார். பிறகு விலை குறைந்ததும் அந்த ஈடுகளை வாங்கி ஒப்பந்த விலையில் ஒப்பந்தக்காரர்களுக்குக் கொடுத்து விடுகிறார். எனவே குறைந்த விலையில் வாங்கி அதிக விலையில் இவர் ஈடுகளை விற்பதால் இலாபம் அடைவார். ஆனால் சில நேரங்களில் எதிர்பார்த்தபடி ஈட்டின் விலை குறையாமல் கூடி விட்டாலும் அவ்விலையில் ஈடுகளை வாங்கிக் குறித்த தேதியில் முன் குறித்த ஒப்பந்த விலையில் கொடுத்துவிடுகிறார். இதனால் இவருக்குச் சில்லரை இழப்பு ஏற்படுகிறது. இவர் பலரிடம் ஈடுகளை விற்க ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டால் அவற்றின் விலை குறைந்துவிடு மென்று வைத்திருப்பவர்கள் நினைத்து எல்லாரும் அவற்றை ஒரே நேரத்தில் சந்தைக்குக் கொண்டுவருவதால் உடனே உண்மை யிலேயே விலை குறைந்துவிடும். உடனே இவர் அவைகளை வாங்கி ஒப்பந்தப்படிக் கொடுத்து ஊதியமடைவார்.

நொண்டி வாத்து (Lame duck) : கரடி தான் குறித்த நாளில் ஒப்பந்தப்படி ஈடுகளைக் கொடுக்கவேண்டும். சில சமயங்களில் குறித்த தேதிக்குள் அந்த ஈடுகளைக் 'கரடி' விலைக்கு வாங்கா மலிருந்து விட்டு அந்தத் தேதியில் அவை கிடைக்காமல் துன்பப்பட வேண்டியிருக்கும். ஆனால் ஒப்பந்தத்தின் மற்றொருவர் உறுதியாக அவற்றைப் பெற விழைவார். எனவே கரடியின் நிலை பரிதாபத் திற்குரியதாகிவிடும். எப்படியும் ஈடுகளைக் கரடி வாங்கிக் கொடுத்துத்தான் ஆகவேண்டும். இந் நிலையை ஒரு வாத்தின் கால் நொண்டியான பின் அதற்கேற்படும் நிலைக்கு ஒப்பிடலாம்.

மான் (Stag) : பங்குச் சந்தையில், கரடி, காளைகளுடன் ஒப்பிடும்போது இவர்கள் தங்கள் தொழிலில் அதிகக் கவனமும், மிகவும் எச்சரிக்கையும் உடையவர்களாக இருப்பர். இவர் ஈடுகளை வாங்கவோ விற்கவோ மாட்டார். ஆனால் புதிய கம்பெனி யின் பங்குகளுக்கு விண்ணப்பிப்பார். பிறகு அவற்றை ஒதுக்கும் போது (Allotment) உண்மையான மதிப்பிற்கு மேற்பட்ட பிரிமி யத்துடன் விற்பார். இவரது ஊதியம் இவர் கொடுத்த விலைக்கும்

இவர் பிரிமியத்துடன் பெறும் விலைக்கும் உள்ள வேறுபாடே ஆகும். எனவே, இவர் மிகவும் கவனத்துடன் இருக்கவேண்டும். ஆனால் இவருடைய தொழில் முறையில் இடர்ப்பாடு ஏதுமில்லை என்று கூற இயலாது.

காட்டாக: இவர் பங்குகளைத் தள்ளுபடியுடன் விற்கவேண்டிய நிலை ஏற்பட்டால், இழப்பு ஏற்படும். மேலும் இவர் விற்க ஆரம்பித்தவுடன் படிப்படியாகப் பங்குகளின் மதிப்பு மிகவும் குறைந்துவிடும்.

வர்த்தக முறை (Method of Trading)

1. தரகரைத் தேர்ந்தெடுத்தல் (Choice of a broker): ஓர் உறுப்பினரல்லாதார் இங்கு வியாபாரத்தில் ஈடுபட வேண்டுமென்றால் நேரடியாக முடியாது. எனவே தரகர்-உறுப்பினர் ஒருவரைத் தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும் அல்லது வங்கி வாயிலாக அணுகவேண்டும். வங்கி வழியாக வங்கியின் தரகருடன் தொடர்பு கொண்டு முடிவு தெரியக் காலப்பின்னடைவாகும். இதனால் வர இருந்த ஊதியத்தை இழக்கக்கூடிய வாய்ப்பு ஏற்படும். எனவே நேரடியாகத் தரகர் ஒருவரைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்வதே விரும்பத்தக்க முறையாகும்.

2. தரகரை அணுகுதல் (Engaging a broker): தரகரைத் தேர்ந்தெடுத்தபின் அவரை அணுகவேண்டும். அவருக்கு நம் வியாபாரத்தில் விருப்பிருந்தால் தொடர்ந்து செயல்படலாம். பொதுவாகத் தரகர் ஒருவரைப் பற்றிய அறிமுகம் அல்லது செய்திகளை வங்கி வழியாகத் தெரிந்து கொள்வார். பிறகு தரகருக்கு இவருடைய பணநிலை பற்றி நிறைவு ஏற்படின் இவரைத் தம் வாடிக்கையாளராக்கிக்கொண்டு செயலாற்ற இசைவார்.

3. ஆணை பிறப்பித்தல் (Placing the order): பிறகு முதலீட்டாளர் தாம் விரும்பும் ஈடுகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும். இதைத் தரகரின் அறிவுரையோடு செய்வது சிறப்புடைத்தது. பிறகு வாடிக்கையாளர் தரகரிடம் ஆணை பிறப்பிக்கவேண்டும். பொதுவாகக் காலப்பின்னடைவைக் குறைப்பதற்காக ஆணைகள் தொலைவரி (Telegram) அல்லது தொலைபேசி வாயிலாகத் தெரிவிக்கப்படுகின்றன. ஆணையிடும் செலவைக் குறைக்கச் சுருக்கமான முறையில் இதைத் தெரிவிக்கலாம். காட்டாக: 'டெல்லி கிளாத் மில்ஸ்' பங்கு 1, ரூ. 30 வீதம் 100 வாங்கவேண்டும் என்பதற்கு 'டெ.கி.மி, 100, ரூ. 30 வீதம் வாங்கு' என்று குறிப்பிடலாம்.

4. ஒப்பந்தம் செய்தல் (Making the contract) : பங்குமாற்றகத்தின் சந்தை கையாளப்படும் பங்குகளின் தன்மைக்கேற்பப் பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். அனுமதித்த எழுத்தர் பங்குகளையும், ஈடுகளையும் குறித்துக்கொண்டு குறிப்பிட்ட சந்தைகளுக்குப் போய் விலைகூறுவார். வாடிக்கையாளர்களுக்காக வணிகம் செய்யவிரும்பும் தரகர் விலை கேட்பார். ஒருவழியாக பேரம் முடிவடையும். இம் முடிவு வாய்ச்சொல்லாகவே இருக்கும். பிறகு இதை விரிவாக விளக்கி-வாங்குவோர் (தரகர்) பெயர், கம்பெனியின் பெயர், உறுப்பினர் எண், விற்ற அல்லது வாங்கிய விலை-முதலியவை ஒரு சிறிய ஏட்டில் எழுதப்படும். இந்த ஏடு இரண்டு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒன்றில் விற்பனையும் மற்றொன்றில் வாங்குவதும் குறிக்கப்படும். பங்குமாற்றகத்தின் வேலை நேரத்தில் அனுமதித்க எழுத்தர்களுக்கு வேலை அதிகமாயிருக்குமாதலால் இதோடு ஒப்பந்தம் தற்காலிகமாக முடிவடையும்.

5. ஒப்பந்தக் குறிப்புத் தயாரித்தல் (Preparation of Contract Note) : வேலை நேரத்தின் இறுதியில் அந்த எழுத்தர்கள் இவ்விளக்கங்களை 'கச்சா சவுடா புத்தகத்திலும், (Kacha Sauda Book) பிறகு அதிலிருந்து 'புக்கா சவுடா' (Pucca Sauda) புத்தகத்திலும் குறிப்பார்கள். இவை முறையே உடன் கொடுப்பு ஒப்பந்தம், பின் கொடுப்பு ஒப்பந்தம் ஆகியவைகளைக் குறிப்பதற்காக வைக்கப்பட்டுள்ளன.

பிறகு தரகர் ஒப்பந்தக் குறிப்பைக் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தயார் செய்து அதில் கையெழுத்திடுவர். இதில் ஒரு படிவம் வாடிக்கையாளருக்கு அனுப்பப்படும். குறிப்பிட்ட மறு நாளில் தரகரும் எழுத்தரும் இந்தக் குறிப்பைச் சரிபார்ப்பார்கள். சரியாயிருந்தால் அந்தந்த எழுத்தர்கள் கையெழுத்திடுவார்கள். எழுத்தர்களின் மாதிரிக் கையெழுத்து பொறித்த அட்டைகளை அவர்கள் அறைக்குள் நுழையும்போதே கொண்டுவரவேண்டும். பிறகு ஏதாவது பிழையிருப்பின் அவர்களே சரிசெய்து கொள்வார்கள். இதில் வாடிக்கையாளர் எந்தவிதப் பாதிப்பும் அடையமாட்டார்.

6. தீர்வு (Settlement) : இறுதியாகச் செய்யவேண்டியது ஒப்பந்தப்படித் தரகர் விற்ற அல்லது வாங்கிய, ஈடுகளையோ, பங்குகளையோ, தொகைகளையோ வாடிக்கையாளரிடம் சேர்ப்பித்தலாகும். இதில் உடன் கொடுப்பு ஒப்பந்தமும், பின் கொடுப்பு ஒப்பந்தமும் முக்கியப் பங்கு வகிக்கும். இவை இரண்டும் தன்மையில், நடைமுறையில் வேறுபட்டவையாகும்.

உடன் கொடுப்பு ஒப்பந்தம் (Ready Delivery Contract): இதில் ஒப்பந்ததாரர்களிருவரும் ஈடுகளையும், பணத்தையும் கொடுத்துக் கணக்கைத் தீர்த்துக்கொள்ளவேண்டும். இந்த ஒப்பந்தம் பொதுவாக அதேநாளிலோ அல்லது மிகக் குறுகிய காலத்திற்குள்ளோ நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். பொதுவாக, இதற்கு அதிகஅளவுக் காலமாக 7 நாள்கள் வைத்திருப்பார்கள். ஒப்பந்தம் ஆன உடனே ஈடுகள் கொடுக்கப்பட்டுப் பணம் பெறப் பட்டால் அதை 'குறி இட ஒப்பந்தம்' (Spot Contract) என்கி றோம். மேற்குறித்துள்ள 7 நாள்கள் கெடு சில சமயங்களில் இருவரது ஒப்புதலின்பேரில் தள்ளிப்போடப்படுவதும் உண்டு.

இந்த ஒப்பந்தத்திற்குக் கீழ்க்கண்ட முறைகளில் தீர்வு காணலாம்.

1. தரகரே பணம்கொடுத்து ஈடுகளைப் பெற்றுக்கொண்டு பிறகு அதைத் தம் வாடிக்கையாளரிடம் கொடுத்து அதே பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

2. மூல ஒப்பந்தம் இரண்டாக்கப்பட்டு, புதிய ஒப்பந்தம் ஒன்று வாடிக்கையாளருடன் ஏற்படுத்திப் பின் தீர்வு காணலாம். காட்டாக: ரூ. 100 விலையில் 100 குறிப்பிட்ட பங்குகளை வாங்கச் சொல்லி வாடிக்கையாளர் ஆணையிட்டபோது அதை ரூ. 95 விலை-யில் தரகர்வாங்கியிருந்தால் பிறகு ஒரு புது ஒப்பந்தம் ஏற்படுத்திக் கொண்டு வாடிக்கையருக்கு 100 பங்குகளை ரூ. 10,000/-க்கு விற்பார். இதனால் வாடிக்கையாளருக்கு ரூ. 500/- இழப்பு ஏற்படுகிறது.

தீர்வகம் (Clearing house): உடன்கொடுப்பு ஒப்பந்தத்தைத் தீர்த்துக்கொள்ளும் முறை. இது குறித்த ஈடுகளின் வகையையும் தன்மையையும் பொறுத்தது. இந்த முறையில் பார்த்தால் ஈடுகள் தீர்வானதாயும், தீர்வில்லாததாகவும் (Non-cleared) இருக்கலாம். பல பங்குமாற்றகங்களில் ஈடுகள் வாங்க விற்க ஏற்படும் ஒப்பந்தங்களைத் தீர்த்துக்கொள்வதற்காகத் தீர்வகங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. அவை பம்பாய், சென்னை, கல்கத்தா, அகமதபாத்து, டெல்லி போன்றவற்றில் உள்ளன. இவை வங்கி களின் தீர்வகம் போல் வாங்குவோருக்கும், விற்போருக்கும் ஒரு நல்ல இணைப்பாகப் பயன்படுகின்றன. இதனால் இவர்களுக்-கிடையில் ஏற்படும் பணப்புழக்கம் நன்றாக நடைபெறுகிறது. இவர்கள் மொத்தப் பாக்கியைக் கொடுக்கவோ வாங்கவோ சம்மதிப்பார்கள். பொதுவாகச் சிறந்த ஈடுகள் தீர்வகத்தின் வாயி லாகத் தீர்க்கப்படுகின்றன. தீர்வகத்தின் வாயிலாகக் கொடுக்கப் படாத ஈடுகளைத் தீர்வில்லாத ஈடுகள் எனக் குறிக்கின்றோம்.

இங்கு எப்போது ஈடுகள் கொடுக்கப்படுகின்றனவோ அப்போதே பணமும் கொடுக்கப்பட வேண்டும். தீர்வான ஈடுகள் அளிப்பில் பங்குச் சான்றிதழும், மாற்றும் வரைவும் தீர்வகத்திடம் தீர்வு நாளில் கொடுக்கப்படுகின்றன. இவற்றின் தாளில் ஒவ்வொருவராலும் வாங்கப்படும், விற்கப்படும் ஈடுகளையும் அவற்றின் கணக்கையும் குறிப்பார்கள். தொடர்புள்ள தரகர் பாக்கித் தொகைக்குக் காசோலை அனுப்பி ஈடுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

பின் கொடுப்பு ஒப்பந்தம் (Forward Delivery Contract)

இவை உடன் கொடுப்பு ஒப்பந்தத்தைப் போலல்லாமல் குறிப்பிட்ட நாள்களில் தீர்த்துக்சொள்ளப்படும். இது மாதத்திற்கொருமுறை வந்துகொண்டிருக்கும். இந்த ஒப்பந்தங்களைக் குறிப்பிட்ட தேதியிலோ அல்லது தள்ளிப் போடப்பட்ட நாளிலோ தீர்த்துக்கொள்ளலாம். இவ்வாறு நாள்களைத் தள்ளிப்போடுவதை 'பட்லா' (Badla) என்று கூறுகிறோம். இந்தப் பின் கொடுப்பு ஒப்பந்தம், மாற்றகத்தின் பின்கொடுப்புப் பட்டியலில் குறித்த ஈடுகளுக்கு மட்டுமே செய்துகொள்ளப் படலாம். இந்தூர், ஹைதராபாத்து மாற்றகங்களில் இந்தப் பட்டியலில் எந்த ஈடும் குறிக்கப்படவில்லை.

இந்த ஒப்பந்தங்கள் குறிப்பிட்ட நாளில் விலை அல்லது ரொக்கப் பணம் கொடுத்துத் தீர்க்கப்பட வேண்டும். ஆனால், இவை வெறும் ஈடுகளைக் கொடுத்துப் பணம் பெறும் நோக்கத்திற்காக மட்டும் செய்யப்படுவன அல்ல. இவை ஊதியத்தையும் எதிர்பார்த்துச் செய்யப்படுகின்றன. இதில் குறிப்பிட்ட தீர்ப்பு நாளில் (1) ஈடுகளை அளிக்கலாம் அல்லது (2) ஒப்பந்தத்தை மறுபடி தலைகீழாக மாற்றிக்கொண்டு விடலாம். அல்லது (3) கொடுப்பு நாளைத் தள்ளிப்போட்டுக் கொள்ளலாம். பொதுவாகப் பின்கொடுப்பு ஒப்பந்தங்கள் 6 நாள்களுக்குத் தள்ளிப் போடப்படும்.

தூக்கிச் செல்லல் அல்லது பட்லா (Carry over or Badla)

துணிகர வியாபாரி எதிர்கால விலையை மதிப்பிட்டு அதன் வாயிலாக ஊதியம் பெறும் நோக்கத்தோடு ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுவார். ஆனால், சில பொழுது அவர் கணித்தவை, எதிர்பார்த்தவை தவறாகிவிடலாம். ஏனெனில் அவர் எதிர்பார்த்த அளவு விலை ஏறியோ இறங்கியோ இருக்காது. இதனால் இவர் நிறைய இழப்பை ஏற்கவேண்டிவரும். இதைச் சிறிதளவாவது

தடுக்கும் பொருட்டுப் பின் கொடுப்பு ஒப்பந்தங்களில், கொடுக்கும் இறுதித் தேதியைத் தள்ளிப்போட வாய்ப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கிறது. எனவே இவ்வாறு தள்ளிப்போடுவதால் இதைப் 'பட்லா' என அழைக்கலாம். இதில் துணிகர வியாபாரியின் இழப்பு தடுக்கப்படுகிறது.

தவறும்போது அமல்படுத்தப்படும் முறை (Procedure on default)

ஓர் உறுப்பினர் ஒப்பந்தத்தின்படி நடக்கமுடியாதபோது தவறியவராகக் கருதப்படுகிறார். காட்டாக: பங்குகளை ஓர் உறுப்பினர் ஒப்பந்தப்படி குறிப்பிட்ட நாள் கடந்து, பல பட்லாக்களும் போன பின்னும் கொடுக்கமுடியாமல் போனாலும் அல்லது வாங்குவதற்கான ஒப்பந்தம் செய்து பணமின்றி வாங்காமல் பல பட்லாக்கள் சென்றுவிட்டாலும் அவர் தவறியவராகிறார். இதை உடனே அவர் செயலருக்கு அறிவிக்கவேண்டும். அறிவித்தவுடன் இவர் பெயர் 'தூக்கியெறியப்பட்டவர்' (Hammered) என்ற தலைப்பில் அறிவிப்புப் பலகையில் போடப்படும். அதன் பிறகு இவர் எல்லாம் இழந்தவராகக் (Insolvent) கருதப்படுவார். பிறகு அவரது உறுப்பினர் பதவி பறிமுதல் செய்யப்பட்டு, அவர் நீக்கப்படுவார்.

பங்குமாற்றகத்தில் தொடர்பு கொள்வோர் கீழ்க்கண்டவைகளைப்பற்றி அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

விருப்பப் பேரம் (Option Dealing)

இதைப் பங்குச் சந்தையின் சொற்களில் சொல்வதானால் 'ஓர் உரிமை' எனலாம். ஒரு விருப்பப் பேரத்தில், ஒருவர் ஒரு குறிப்பிட்ட ஈட்டைக் குறிப்பிட்ட நேரத்தில், இடத்தில், விலையில் ஒரு வியாபாரியிடம் வாங்குவதற்கும் விற்பதற்கும் உரிமை பெறுகிறார். இந்தப் பேரம் மூன்று வகைப்படும். (1) அழைப்பு உரிமை (Call option) (2) விற்பனை உரிமை (Put option) (3) இரட்டை உரிமை (Double option).

அழைப்பு உரிமை என்பது ஈடுகளை வாங்குவதற்காகப் பெற்றுள்ள உரிமையைக் குறிக்கின்றது. அதேபோல் விற்பனை உரிமை என்பது ஈடுகளை விற்பதற்காகப் பெற்றிருக்கும் உரிமையைக் குறிக்கும். இரட்டை உரிமை என்பது ஈடுகளை விற்பதற்கும் வாங்குவதற்கும் சேர்ந்த உரிமை பெற்றிருப்பதைக் குறிக்கும்.

ஓர் ஈட்டின் விலை உயரப்போகிறது என்று துணிச்சல் வியாபாரி நினைத்தால் அவர் தமது அழைப்பு உரிமையைப் பயன்

படுத்தி ஈடுகளை வாங்கிக்கொள்ளலாம். அதேபோல் விலை குறையப் போகிறது என்று நினைத்தால் விற்பனை உரிமையைப் பயன்படுத்தி விற்கலாம். இதனால் அவருக்கு ஊதியம் ஏற்படும். இழப்பும் தடுக்கப்படும். இந்த உரிமையைப் பெறத் துணிகர வியாபாரி 'பிரிமியம்' கொடுப்பார். இதை 'உரிமைப் பணம்' (Option money) என்று அழைக்கிறார்கள். இந்த உரிமைப் பேரங்கள் பொதுவாக ஒரு சூதாட்டத்தின் தன்மையைப் பெற்று உள்ளன.

வரம்பு வர்த்தகம் (Margin Trading)

துணிச்சல் வியாபாரம் பெரும்பாலும் இந்த முறையிலேயே நடைபெறுகிறது. இதில் வாடிக்கையாளர்கள் பங்குகளைத் தரகருடைய பணத்திலேயே வாங்கிக் கொள்கிறார்கள். இந்த வணிகத்திற்காக வாடிக்கையாளர் தரகருடன் ஒரு கணக்கைத் திறந்து கொள்கிறார். இந்தக் கணக்கில் ரொக்கத்தையோ அல்லது மேற்படி ஈடுகளையோ வாடிக்கையாளர் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு வைப்புத்தொகையாக வைத்திருப்பார். பிறகு அவர் ஆணையின் படி தரகர் ஈடுகளை வாங்கி விற்பார். அதிக விலைக்கு விற்பதால் 'வைப்புத்தொகை' கூடிவிடும். குறிப்பிட்ட வரம்பை இத்தொகை கடக்கும்போது உடனே வாடிக்கையாளர் மிகுதியுள்ள தொகையை வாங்கிக்கொண்டு விடுவார். இதனால் எப்போதும் ஒரு குறித்த தொகை வைப்பாக இருந்துகொண்டே இருக்கும். வியாபாரம் தொடர்ந்து நடைபெறும்.

விலை வேற்றுமை வணிகம் (Arbitrage)

இது ஒரு வகைத் திறமையுள்ள துணிச்சல் வியாபாரமாகும். ஈடு ஒன்றுக்கு இரண்டு சந்தைகளில் நிலவும் வேறுபாடான விலையைப் பயன்படுத்தி அதிக ஊதியம் சம்பாதிக்கிறார்கள். எப்போது ஒரு சந்தையில் ஈடுகளின் விலை குறைந்து மற்றொரு சந்தையில் அதிகரித்திருந்தால் விலை குறைந்த இடத்தில் அதை வாங்கி விலை உயர்ந்துள்ள சந்தைக்கு வெகு விரைவில் கொண்டுசென்று துணிகர வியாபாரிகள் விற்றுவிடுவார்கள். விரைவாக இதை விற்காவிட்டால் இரண்டு இடங்களிலும் விலை சமமாகி ஊதியம் கிட்டாமல் போய்விடுமாதலால் இதை மிக விரைவாகவே விற்று விடுகிறார்கள். இவ்வாறு ஈடுகளை ஒரு சந்தையிலிருந்து மற்றொன்றுக்குக் கொண்டுபோய் விற்பதால் இதை 'ஈடுகளின் பயணம்' (Traffic in securities) என்றும் குறிப்பிடலாம். இந்தப் பயணம் ஒரே நாட்டிற்குள் நடந்தால் அதை 'உள்நாட்டு விலை வேற்றுமை வணிகம்' என்றும், பல நாடுகளுக்கிடையில் நடந்தால் 'வெளி நாட்டு விலை வேற்றுமை வணிகம்' என்றும் குறிப்பிடலாம்.

எதிரெதிராணை (Matched order)

இதுவும் துணிச்சல் வியாபாரத்தின் விரும்பத்தகாத செயல்களில் ஒன்றாகும். இது ஒரு தனிப்பட்டவராலோ அல்லது பலராலோ செய்யப்படும். இதில் துணிச்சல் வியாபாரி சில கூட்டுத் தரகர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து அவர்களை இரண்டு பகுதியினராகப் பிரித்து ஒரு பகுதியினர் ஈடுகளையும் பங்குகளையும் வாங்கவும், மற்றொரு பகுதியினர் ஈடுகளை ஒரு குறிப்பிட்ட விலையில் விற்கவும் ஏற்பாடு செய்வர். இதனால் அப் பங்குகளுக்கும், ஈடுகளுக்கும் தேவை அதிகமாயிருப்பதாக ஒரு மாயை ஏற்பட்டு அதனால் எல்லா மக்களும் இவைகளை வாங்க முயலும் நிலை ஏற்படும். இதன் விளைவாக இவ்வியாபாரி பலவித ஊதியங்களை-நன்மைகளை அடைவார்.

கண்துடைப்பு விற்பனை (Wash sale)

இதன் வாயிலாக துணிகர வியாபாரி பங்குகளையும் ஈடுகளையும் ஒரு குறிப்பிட்ட விலைக்கு ஒருவரிடம் விற்று பிறகு அதிக விலைக்கு ஒரு தரகரைவிட்டு அதையே வாங்குவார். இதனால் மக்களிடம் பொய்யான, தவறான எண்ணம் பரவி, அந்த ஈடுகளுக்கும், பங்குகளுக்கும் தேவை அதிகரிக்கும். இதனால் இவரிடம் விற்காமல் தேங்கி இருக்கும் பங்குகளுக்கும் ஈடுகளுக்கும் நல்ல விலை கிடைத்து விற்பனை செய்ய வாய்ப்பு ஏற்படும். இதுவும் விரும்பத்தகாத செயலாதலால் பங்குமாற்றகங்கள் இத்தகைய செயல்களுக்குக் கடுமையான தண்டம் விதிக்கின்றன.

முடக்கம் (Cornering)

இந்த முறையில், ஒரு குறிப்பிட்ட ஈட்டை விற்பதற்காகத் துணிகர வியாபாரி ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டிருக்கும்போது, ஒப்பந்தத்தின் மற்றொரு பகுதியினரிடமே முழு ஈடுகளும் சிக்கிக் கொண்டிருக்கும். இவ்வாறிருப்பதால் ஒப்பந்தம் செய்தபடி வியாபாரி ஈடுகளைக் குறிப்பிட்ட காலத்தில் அளிக்கமுடியாது. இதனால் துணிகர வியாபாரி ஒப்பந்தத்தின் மறு பகுதியினரிடம் சிக்கி அவர்கள் கூறும் நிபந்தனைக்குக் கட்டுப்படவேண்டிய நிலை ஏற்பட்டு அழிந்துபட நேரும். இந்த நிலையையும் பங்கு மாற்றகங்கள் கட்டுப்படுத்த விதிகள் வகுக்கின்றன.

பெயர் குறியா மாற்றம் (Blank Transfer)

இது தன்மையில் முழுவதும் துணிகர வியாபாரத்தைச் சேர்ந்திருக்காவிட்டாலும் அந்த வியாபாரத்தை வசதி செய்து ஈடுகள் வியாபாரத்தைப் பெருக்க வழி செய்கிறது. இம் முறையில் பங்கு

கள் விற்பனை செய்யும்பொழுது மாற்ற முறி (Transfer deed) தயார் செய்யப்படும். அதில் தேவையான எல்லாக் குறிப்புகளும் எழுதப்படும். மாற்றுபவரின் பெயர் குறிக்கப்படும். மாற்று பவரின் கையெழுத்திடப்படும். ஆனால், கையெழுத்திட்ட நாள் இருக்காது. இதனால் பங்குகளை மாற்றுவது மிகவும் எளிதாக்கப் படுகிறது. மேலும் கம்பெனியில் பதிவு செய்யாமலேயே ஈடுகளை ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு மாற்ற உரிமை கிடைக் கின்றது. இது கைமாறக்கூடிய தன்மை பெற்றிருப்பதால் இதை வைத்து வங்கிகளில் கடன் பெறுவது எளிதாகிறது.

இம் முறையில் சில தீமைகளும் இருக்கின்றன. அவை : இம் முறை எளிதாக மாற்றக்கூடிய தன்மை கொடுப்பதால் வலிவற்ற துணிகர வியாபாரத்தை உற்சாகப்படுத்திவிடுகிறது. மாற்றம் பெற்றவர்களுக்குக் கம்பெனியைக் கட்டுப்படுத்தும் ஆற்றல் கிடைக்கிறது. ஆனால், இவர்கள் யார் என்றும் கம்பெனிக்குத் தெரியாது. மேலும் வருமானவரி ஏய்ப்புக்கும் இம் முறை உதவி விடுகிறது. இடையிலுள்ள பங்குதாரர்கள் அஞ்சல் தலைக் கட்டணம் கொடுக்காமல் தப்ப வழி ஏற்படுத்திவிடுகிறது. இந்தத் தீமைகளைக் கருத்திற்கொண்டு ஒரு முடிவுகட்டக் கீழ்க் கண்ட ஆய்வு அவைகள் அமைக்கப்பட்டன.

1. அட்லே ஆய்வு அவை (Atlay Committee)

2. மாரிசன் ஆய்வு அவை (Morison Committee).

இவை இத்தகைய வியாபாரத்தைச் சீர்திருத்தி நடைபெறச் செய்யப் பரிந்துரை செய்திருக்கின்றன. ஆனால், இம் முறையை ஒழிக்கவேண்டாம் என்றும் கேட்டுக்கொண்டிருக்கின்றன.

விலை நெகிழ்ச்சியின் காரணங்கள் (Causes of Price Fluctuation)

பங்குமாற்றகம் பொருளாதார ஏற்ற இறக்கங்களைப் பிரதி பலித்துக் காட்டுவதால் அதை 'பொருளாதாரக் காற்றழுத்த மானி' (Economic Barometer) என்று குறிப்பிடலாம். பல விளைவுகளை ஏற்படுத்தக்கூடிய ஈடுகளான நிகரப் பங்குகள் (Equity shares) போன்றவற்றின் விலை பங்குமாற்றகத்தில் அடிக்கடி பெரிய அளவில் மாறி வருகின்றது. இது துணிகர வியாபாரத்தில் முக்கியப் பங்கு வகிப்பதால் மிகவும் முக்கியமானதாகக் கருதப்படு கின்றது.

பொதுவாகப் பங்குகளின் விலை மாற்றம், விளைவையும் (result) பொது எதிர்பார்ப்பையும் (general expectation) பொறுத்திருக் கின்றது. இதைக் கீழ்க்கண்டவாறும் கூறலாம்.

$$\text{பங்கின்மதிப்பு} = \frac{\text{உண்மை விளைவு}}{\text{பொது எதிர்பார்ப்பு}} \times \text{செலுத்திய மதிப்பு}$$

பொதுவாகப் பங்குகள், ஈடுகள் ஆகியவற்றின் விலை பங்கு மாற்றகத்தில் மாறி வருவதற்குக் கீழ்க்கண்ட காரணங்களைக் கூறலாம்.

1. **தேவை, அளிப்பு (Supply) நிலை:** பங்குகளின் விலை அவற்றிற்குள்ள தேவையைப் பொறுத்தும், அளிப்பைப் பொறுத்தும் மாறுபடும். பொதுவாக உற்பத்தி அதிகமாயிருந்து தேவை குறைவாயிருந்தால் விலை குறையும். அதேபோல் உற்பத்தியும், அளிப்பும் குறைந்து தேவை அதிகமானல் விலை அதிகமாகும். எனவே பொருளின் விலைக்கேற்பப் பங்குகளின் விலையும் மாறுபடும்.

2. **வங்கி வட்டிவீதம் (Bank rate):** மைய வங்கி 'மாற்று உண்டியல்களைக்' (Bills of Exchange) தள்ளுபடி செய்து எடுத்துக் கொள்ளும் வட்டி விழுக்காட்டை வங்கி வட்டிவீதம் என்கிறோம். இந்த வட்டிவீதம் வணிக வங்கிகளின் வட்டி வீதத்தை அடிக்கடி மாற்றிவிடுகின்றது. மைய வங்கியின் வட்டி வீதம் குறைந்தால் வங்கிகள் வாடிக்கையாளருக்குக் குறைந்த வட்டிக்குக் கடன் கொடுக்க முன்வரும். இதனல் மக்களுக்கு அதிகப் பணம் கிடைப்பதால் அவர்கள் துணிச்சல் வியாபாரத்தில் ஈடுபட வாய்ப்பும் ஏற்படும். இதனல் பங்குகளின் தேவை அதிகமாகிவிடலாம். அதேபோல் வங்கி வட்டி வீதம் அதிகமாயிருக்கும் போது இதற்கு எதிர்மாறன விளைவு ஏற்படும்.

3. **நிதி நிலையங்கள், ஒப்புறுதியாளர் (Under writer) செயல்கள்:** ஒப்புறுதியாளரின் செயல்களும் பொருளின் விலையை மாறச் செய்யும். பங்குகள் அதிக அளவில் விற்கவேண்டுமென்பதற்காக ஒப்புறுதியாளர்கள் அப் பங்குகளைத் தாங்களே வாங்கமுற்பட்டு அவற்றிற்கு மதிப்பு அதிகரித்திருப்பதாக மக்கள் நினைக்கும்படிச் செய்து ஒரு தேவை நிலையை உருவாக்கிவிடுவார்கள். இதனல் பங்குகளின் தேவை அதிகரித்து விலை மாறுபடும். மேலும் நிதி நிலையங்கள் குறிப்பிட்ட சில கம்பெனிகளின் பங்குகளை மட்டுமே வாங்கமுற்படும்போது மக்களும் உடனே அவற்றை வாங்க முயற்சிப்பதால் அப் பங்குகளின் விலை ஏறிவிடும். அதேபோல் அவைகளைத் திரும்ப விற்றல் எல்லாரும் விற்க முயற்சி செய்து அதனல் விலை குறைந்துவிடும்.

4. **கம்பெனியின் நிலை:** கம்பெனியின் நிதிநிலை, நாணயத் தன்மை, ஊதிய ஈவு அளவு, மற்ற பிற தன்மைகள் நன்ருயிருந்

தால் அக் கம்பெனிப் பங்குகளின் விலை ஏறிவிடும். இதற்கு எதிர் மாருயிருந்தால் விளைவும் எதிர்மாருகிவிடும்.

5. **கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் மாற்றம்:** இதுவும் விலை நெகிழ்ச்சிக்கு ஒரு காரணமாகும். எல்லாருக்கும் நன்கு தெரிந்த திறமையுள்ள ஓர் இயக்குநர் கம்பெனியின் இயக்குநர்களவையிலிருந்து விலகிஞல் மக்களின் மனதில் ஐயம் ஏற்பட்டு உடனே கம்பெனியின் மதிப்பு குறைந்துவிடும். இதஞல் பங்குகளின் தேவை குறைந்து அவற்றின் விலையும் குறைந்துவிடும். இதேபோல் ஒரு புதிய திறமையுள்ள இயக்குநர் சேர்ந்தால் பங்குகளின் விலைஅதிகரிக்கும்.

6. **வணிகச் சுழல் (Business cycle) :** வணிகச் சுழலில் உள்ள பிரிவுகளுக்கேற்பத் தொழிலின் அளவு, தன்மை, தொழிலாளர் நிலை, நாட்டின் பொருளாதாரம், பணநிலை ஆகியவை மாறுபடுவதால் பங்குகளின் விலையும் மாறுபடும். பொதுவாக வளமான காலத்தில் (period of prosperity) கம்பெனி வளப்பமடைந்திருப்பதால் பங்குகள் விலை ஏறும்.

7. **துணிச்சல் வியாபாரத்தின் அளவு, செயல்கள் :** துணிகர வியாபாரிகளான காளை, கரடி, மற்றவர்களின் செயல்கள் விலையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துகின்றன. இதைப் பற்றிய விளக்கம் முன்பே குறிக்கப்பட்டுள்ளது.

8. **இறக்கமுள்ள நெசிழ்ச்சிகள் (Sympathetic Fluctuations) :** ஒரு கம்பெனியின் பங்குகள் பல பங்குமாற்றகங்களின் பட்டியலில் பதியப்பட்டிருக்கலாம். அப்போது ஒரு பங்குமாற்றகத்தில் அதன் விலை நெகிழ்ச்சியடைந்தால் உடனே மற்ற இடங்களிலும் அதே நெகிழ்வு ஏற்படும்.

9. **அரசியல் காரணங்கள் :** இவை விலைமாற்றத்தில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன. காட்டாக : நாடுகளுக்கிடையே சண்டை தொடங்குதல். புரட்சி, மற்ற அரசியல் நிகழ்ச்சிகளால் நாட்டின் பொருளாதாரமே மாறிவிடுவதால் பங்குகளின் விலையும் அதற்கேற்ப மாறிவிடுகின்றது.

10. **மற்ற சில்லரைக் காரணங்கள் :** கால நிலையில் ஏற்படும் திடீர் மாற்றங்கள், வேலை நிறுத்தம், திடீர் போட்டி, தொழில் இணைப்புகள், சமமில்லா வர்த்தகம் போன்றவையும் விலை மாற்றத்தை ஏற்படுத்தும் காரணங்களாகும்.

இந்தியப் பங்கு மாற்றகங்களிலுள்ள கேடுகளும் குறைகளும்

1956ஆம் ஆண்டு இந்திய ஈடுகள் ஒப்பந்தச் (ஒழுங்குகள்) சட்டம் வருவதற்கு முன் 'ஈடுகளின் சந்தை' ஓர் ஒழுங்கற்ற முறையில் இருந்துவந்தது. அவைகளில் கீழ்க்கண்ட பல கேடுகளும் குறைபாடுகளும் இருந்துவந்தன.

ஒற்றுமையும் கட்டுப்பாடும் இல்லை : 1956ஆம் ஆண்டுக்கு முன் ஒரு கட்டுப்பாடு இல்லாததால் பங்குமாற்றகங்கள் ஒற்றுமையின்றியும்; அவைகளிலுள்ள விதிகள், ஒழுங்குகள், நடத்தும் முறை ஆகியவை வேறுபட்டுமிருந்தன.

உறுப்பினர் பதவி : உறுப்பினராவதற்கான தகுதிகள் வரையறுக்கப்படாததால் எவர் வேண்டுமானுலும் உறுப்பினராகலாம் என்ற நிலை இருந்தது. இது தேவையற்றோரையும், விரும்பத்தகாதவர்களையும், நாணயமற்றோரையும் உறுப்பினராக்க வழி செய்துவிட்டது. இவர்கள் வழக்கமான இரகசிய இலாபம் அடைந்துவந்ததால் பங்குமாற்றகங்களின் நிலை சீர்கெட்டது.

தேவையற்ற சில துணிகர வியாபாரங்களில் கட்டுப்பாடின்மை : அளவுக்கதிகமான, தேவையற்ற, விரும்பத்தகாத, நலம்பயக்காத துணிகர வியாபாரம் பெருகியிருந்தது. இதில் ஒரு கட்டுப்பாடும் இல்லை. இதனுல் பண்டமாற்றகங்களின் நிலை மட்டமாயிற்று.

மேலும் ஓரிடத்தில் பல பங்குமாற்றகங்கள் தோன்றின. வேண்டிய அளவு தேவைகள் கவனிக்கப்படவில்லை. ஈடுகள் பட்டியலிடுவதில் ஒழுங்கில்லை.

எனவே இவைகளைச் சீர்திருத்திப் பங்குமாற்றகங்களின் செயலை, தேவையை ஒழுங்குபடுத்த 'ஈடுகள் ஒப்பந்தச் (ஒழுங்குச்) சட்டம் 1956 ஆம் ஆண்டு இந்திய அரசால் கொண்டுவரப்பட்டுச் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

36. விளைபொருள் மாற்றகம்

(Commodity Exchange)

இதுவும் பங்கு மாற்றகத்தைப்போன்ற ஓர் அமைந்த சந்தையாகும். விளைபொருள்கள் வாங்குவதற்கும், விற்பதற்கும் இந்த மாற்றகம் பயன்படுகிறது. எல்லா அமைந்த சந்தைகளும் மாற்றகங்களாகமாட்டா. மாற்றகம் என்பது பொருள்களை வாங்கவும், விற்கவும் நிகழ்காலத்திலும் எதிர்காலத்திலும் வாய்ப்பு ஏற்படுத்தி வாங்குவோரையும், விற்போரையும் இணைக்குமிடமாகும். விளைபொருள் மாற்றகத்தில் வர்த்தகம் செய்யப்படும் பொருள்களாவன.

1. நிலத்தில் விளையும் கோதுமை, பருத்தி, சணல், எண்ணெய் வித்துக்கள் முதலிய விளைபொருள்கள்.

2. சில உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருள்கள்: காட்டாக: பருத்திப் பொருள்கள், தோல் பொருள்கள், சர்க்கரை, சணல் பொருள்கள் முதலியவை.

3. உலோகப் பொருள்கள்: துத்தநாகம், செம்பு, காரீயம், தாமிரம் முதலியவையாகும்.

எல்லாப் பொருள்களும் விளைபொருள் மாற்றகங்களில் வியாபாரத்திற்கு வருவதில்லை. கீழ்க்கண்ட குணங்களையுடைய பொருள்கள் மட்டுமே இந்த மாற்றகங்களுக்கு வருகின்றன.

1. ஓரினத் தன்மை (Homogenity): பொருள்களின் எல்லா அலகுகளும் அதாவது ஒரு பொருளின் பல உருப்படிகள் எல்லா வகையிலும் ஒரேஇயல்பும், குணமும் உடையதாயிருந்தால் அப்பொருள் இந்த மாற்றகத்திற்கு விற்பனைக்கு வரலாம்.

2. ஒருவகைத் தன்மை: ஒரு பொருள் வகைப்படுத்தப்பட்டிருந்தால்தான் அதனுடைய விற்பனை விரைவாக நடைபெறும்.

மேலும், அப் பொருளை எல்லாரும் அடையாளம் தெரிந்துகொள்ள முடியும்.

3. நிலைப்புத் தன்மை : ஒரு பொருள் நீண்டகாலத்திற்கு நிலைத்திருக்கக் கூடியதாக இருக்கவேண்டும். இதனால் அழிவுகள் தடுக்கப்படுவதால் விற்பனை அதிகரிக்கும்.

4. பெரிய அளவு வர்த்தகம் : ஒரு பொருள் பெரிய அளவில் வர்த்தகம் செய்யப்படுவதாயிருந்தால் அதனால் பல நன்மைகளை அடையலாம். காட்டாக: போக்குவரவுச் செலவு குறையும்.

5. விலை நெகிழ்ச்சி : ஒரு பொருளின் விலை அடிக்கடி நெகிழ்ச்சி அடைவதாயிருக்கவேண்டும். அப்படியில்லாவிட்டால் துணிச்சல் வியாபாரிகள் பொருள்களை மாற்றகங்களில் வாங்கவும் விற்கவும் விரும்பமாட்டார்கள். இதனால் வியாபாரம் குறையும்.

6. நேரடி அளிப்பு : பொருள்களை நேரடியாகவும், உடனேயும் அளித்தல் வேண்டும். இல்லாவிட்டால் கள்ளச் சந்தை பெருகி வியாபாரம் குறையும்.

எனவே மேற்குறித்த தன்மைகள் அனைத்தும் உடைய பொருள்களே விளைபொருள் மாற்றகங்களில் வியாபாரத்திற்கு ஏற்றவையாகும்.

வேலைகளும் நோக்கங்களும்

விளைபொருள் மாற்றகங்கள் பொதுவாக மொத்த விற்பனைக்கும், துணிகர வியாபாரத்திற்கும் பயன்படுகின்றன. இங்கு விளைபொருள்களும் சில தொழிலகப் பொருள்களுமே வியாபாரத்திற்கு வரும். இந்த மாற்றகங்கள் கீழ்க்கண்ட வேலைகளைச் செய்கின்றன.

1. சந்தையை ஏற்படுத்துதல் : பொருள்களின் வியாபாரத்திற்கு நல்ல சந்தை வேண்டும். அதற்கான இடமாக இம் மாற்றகங்கள் பயன்படுகின்றன. இங்குக் குறித்த நேரங்களில் வியாபாரம் நடைபெறும். வியாபாரத்திற்கான சில விதிகளும் ஒழுங்குகளும் இங்கு உண்டு. இதனால் விற்பனை பெருகும்.

2. சந்தை பற்றிய செய்திகளைச் சேகரித்துத் தெரிவித்தல் : ஒரு பொருளுக்குச் சந்தையில் ஏற்படும் விலை நிலவரம் பற்றிய செய்திகளையும் புள்ளிவிவரங்களையும் சேகரித்து நாடு முழுவதும் உள்ள வியாபாரிகளின் நன்மைக்காக வெளியிடுகின்றது. இதன் அடிப்படையிலேதான் செய்தித்தாள்களில் சந்தை நிலவரம் பற்றி அறிக்கைகள் வெளிவருகின்றன.

3. வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல்: இந்த, அமைந்த சந்தைகள் ஒழுங்காக விற்பனை நடைபெறுவதற்காகப் பல விதிகளையும் ஒழுங்குகளையும் ஏற்படுத்துகின்றன.

4. பொருள்களை வகைப்படுத்துதல்: இங்கு வியாபாரத்திற்கு வரும் பொருள்கள் குணம், தரம், விரிவுரைகளை வைத்துக் குறிப்பிட்ட வகைகளாக அமைக்கப்பட்டுப் பிறகு வியாபாரம் செய்யப்படுவதால் விற்பனை அதிகரிக்கும்.

5. சிக்கல்களை நடுவர் வாயிலாகத் தீர்த்தல்: பொருள் வியாபாரத்தில் வாங்குவோருக்கும் விற்போருக்கும் ஏற்படும் சிக்கல்களை, குழப்பங்களை நடுவராயிருந்து இம் மாற்றகங்கள் தீர்த்து வைக்கின்றன. இதனால் இங்கு அதிகமான நபர்கள் வியாபாரத்தில் ஈடுபட வருகிறார்கள்.

6. சந்தை விலைகளைப் படிகப்படுத்துதல்: பொருள்களின் தேவையையும் அளிப்பையும் ஒழுங்கு செய்து பொருள்களின் மதிப்பை இம் மாற்றகங்கள் வரையறுத்துவிடுகின்றன. இதனால் விலைபற்றிய சிக்கல் ஏற்படாது. விற்பனை அதிகரிக்கும்.

மேற்குறித்த அனைத்தும் விளைபொருள் மாற்றகங்களின் வேலைகளாகும்.

பணிகள்

மேற்குறித்த வேலைகளை விளைபொருள் மாற்றகங்கள் செய்யும்போது பல மதிப்புடைய பணிகளை இவை செய்துவிடுகின்றன. இதனால் சமூகத்திற்கும் (society), உற்பத்தியாளருக்கும் பல நன்மைகள் கிட்டுகின்றன. இந்தப் பணிகள் கீழே குறிக்கப்பட்டுள்ளன.

1. பொருள்களின் வியாபாரத்திற்கேற்ற சந்தையை உடனேயும், தொடர்ந்தும் ஏற்படுத்துகின்றன. உற்பத்தியாளர்கள் பொருள்களை இடைநிலையர் உதவியின்றி விற்க முடியாத நிலை ஏற்பட்டால் இம் மாற்றகங்கள் நல்ல உதவியளிக்கின்றன.

2. இழப்புத் தடைப் பேர வசதியை இம் மாற்றகங்கள் செய்துகொடுப்பதால் விலை நெகிழ்ச்சிகளைக் குறைத்துவிடுகின்றன.

3. உற்பத்தியாளருக்குள்ள இடர்ப்பாடுகளை இவை துணிகர வியாபாரிகளுக்கு மாற்றிவிடுகின்றன.

4. இவை தொடர்ந்து பொருள்களின் வர்த்தகத்திற்கு வசதி செய்வதால் பங்குகளும் நிதியாளர்களும் பொருள்களின் மேல் கடன் கொடுக்கும் வாய்ப்பை ஏற்படுத்துகின்றன.

5. இவை விலை வேற்றுமை வணிகத்திற்கும் வாய்ப்பும் வசதியும் செய்து கொடுக்கின்றன. எனவே பல இடங்களிலும் பொருள்களின் விலையைச் சமமாக்கி விடுகின்றன.

விளைபொருள் மாற்றகங்களின் வகைகள்

இங்கு வியாபாரம் செய்யப்படும். விளைபொருள்களைப் பொறுத்து இவை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கப்படும்.

1. பொது மாற்றகங்கள்,
2. சிறப்பு மாற்றகங்கள்.

பொது மாற்றகங்களில் பலவகையான பொருள்கள் அதிகமாக விற்கப்படுகின்றன. சிறப்பு மாற்றகங்களில் ஒரு குறிப்பிட்ட விளைபொருள் மட்டும் வியாபாரம் செய்யப்படுகிறது.

ஊதியம்பெறும் அளவை வைத்து இம் மாற்றகங்கள் மேலும் இரண்டு வகைகாளகப் பிரிக்கப்படும்.

1. ஊதியப் பங்கு,
2. ஊதியமில்லாப் பங்கு.

அமைப்பு (Constitution)

எல்லா விளைபொருள் மாற்றகங்களும் பொதுவாகக் கம்பெனிச் சட்டத்தின்படிப் பதிவு செய்யப்பட்ட கூட்டமைப்புகளாகும். நிருவாகம் இயக்குநரவையிடம் விடப்பட்டிருக்கும். இந்த அவை, தலைவர், துணைத் தலைவர், பொருளர்களைக் கொண்டிருக்கும். உள் அமைப்புபற்றிய முக்கியமான செயல்கள் பல்வேறு ஆய்வு அவைகளின்கீழ் விடப்பட்டிருக்கும். காட்டு : கணக்கெடுப்பு ஆய்வு அவை, தீர்வக ஆய்வு அவை முதலியவையாகும்.

உறுப்பினர் பதவி

இந்த விளைபொருள் மாற்றகங்களின் பங்குகளை வாங்கி, தொகையைச் செலுத்துவோருக்கு உறுப்பினர் பதவி வழங்கப்படுகிறது. பங்குமாற்றகத்தைப்போல் இங்கும் உறுப்பினரே வியாபாரத்தில் ஈடுபடலாம்.

இங்கும் உறுப்பினர்கள் (1) தரகர் (2) பங்கு வணிகர் என்று இரு வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றனர். இவர்கள் தரகு பெற்றுக்கொண்டு செயலாற்றுவார்கள். தரகர்கள் உறுப்பின-ரல்லாதவர்களுக்காக வியாபாரத்தில் ஈடுபடுவர். உறுப்பினர்கள் உற்பத்தியாளர், மொத்த விற்பனையாளர், இறக்குமதியாளர் களுக்காகப் பொருள்களை விற்பார்கள். அதேபோல் இவர்கள் துணிகர வியாபாரிகள், தயாரிப்பாளர்கள், ஏற்றுமதியாளர்கள் ஆகியோருக்காகப் பொருள்களை வாங்குவார்கள்.

விளைபொருள் மாற்றகத்தின் வர்த்தகம்

இதை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. ரொக்க ஒப்பந்தம் (Cash contarct),

2. எதிர்காலத்திற்கான ஒப்பந்தம் (Future contract).

1. ரொக்க ஒப்பந்தம்

இந்த ஒப்பந்தத்தின்படி விற்பனையோ அல்லது வாங்குவதோ நடந்தால், ஒப்பந்தத்தில் குறித்த பணத்தை-பொருள்களை அளிக்கும்போது கொடுத்துவிடவேண்டும். இந்த ஒப்பந்தம் பொதுவாக 'ரொக்கச் சந்தையில்' செய்துகொள்ளப்படும். இதை இயற்பியல் சந்தை என்றும் கூறலாம். ஏனெனில் இங்கு உண்மையான பொருள்களை வியாபாரத்திற்குக் கொண்டுவருகிறார்கள். இந்த ரொக்க ஒப்பந்தங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. குறியிடை ஒப்பந்தங்கள் (Spot-Contracts),

2. பின் கொடுப்பு ஒப்பந்தங்கள்.

(i) குறியிடை ஒப்பந்தங்களில்- விற்பவர்கள் பொருள்களைக் குறித்த விலையில், குறித்த இடத்தில், குறித்த நாளில் அல்லது மிகக் குறைவான நாள்களில் கொடுத்துப் பணம் பெறவேண்டும்.

(ii) பின் கொடுப்பு ஒப்பந்தங்களின்படி பொருள்களை (எதிர் காலத்தில்) ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் கொடுக்க ஒப்புக் கொண்டிருக்கவேண்டும். பணமும் அந் நாளில் கொடுக்கப்படும்.

இந்த இரண்டு வகை ஒப்பந்தங்களும் விளைபொருள் மாற்றகம் இருக்கின்ற கட்டடங்களில் தீர்த்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2. எதிர்கால ஒப்பந்தங்கள்

பொருள்களை எதிர்காலத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட விலையில் விற்பதற்காகச் செய்துகொள்ளும் ஒப்பந்தம் எதிர்கால ஒப்பந்தமாகும்.

இந்த ஒப்பந்தம் எதிர்காலத்தில் தீர்வு செய்துகொள்வதற்கு வழி செய்கின்றது. பொருளின் ஒப்பந்த வகை பொருளின் குணம், தன்மை, தீர்வு நாள் முதலியவை இதில் குறிப்பிடப்படும்.

இதன் பண்புகள்

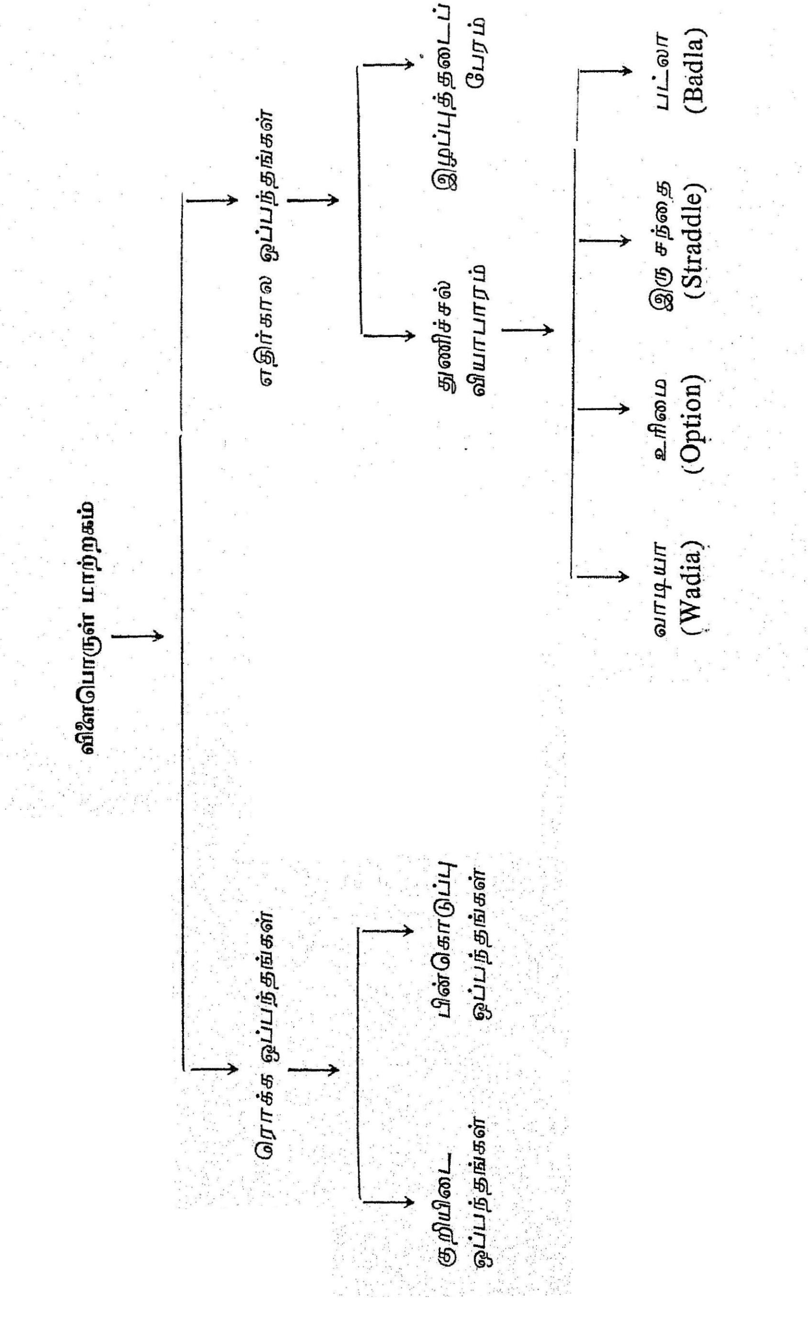
1. இந்த ஒப்பந்தம் விளைபொருள் மாற்றகக் கட்டடத்தினுள்ளேயே செய்துகொள்ளப்பட வேண்டும்.

2. மாற்றகத்தின் உறுப்பினர் மட்டுமே இதில் ஈடுபடலாம்.

3. இந்த ஒப்பந்தம் ஒரு நிலையான மடங்கிலே (Multiple) செய்யப்பட வேண்டும். காட்டாக : 10 அலகு நெல், 100 அலகு நெல் முதலியவையாகும்.

4. ஒரு குறிப்பிட்ட ஒப்பந்த வகையிலே உள்ள பொருள்களுக்கே இந்த ஒப்பந்தம் செய்யப்படலாம். பொருள்களைக் கொடுக்கவேண்டிய நேரம் இதில் குறிக்கப்பட வேண்டியதில்லை. ஒப்பந்தம் செய்துகொள்வோர் குறிப்பிட்ட வைப்புத் தொகையை மிகைஅளவுப் பணமாக (Margin Money) இந்த மாற்றகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும். ஒப்பந்தத்தில் ஏதாவது சிக்கல் ஏற்பட்டால் நடுவர் தீர்ப்புக்கே விடல் வேண்டும். எதிர்கால ஒப்பந்தம் ரொக்க ஒப்பந்தங்களிலிருந்து மாறுபட்டதாகும்.

விளைபொருள் மாற்றகத்தின் முக்கியப் பண்புகளில் எதிர்கால (future) வர்த்தகமும் ஒன்று. உண்மையாகச் சொல்லப்போனால் விளைபொருள் மாற்றகம் எதிர்கால ஒப்பந்தங்களுக்காக அமைந்த ஒரு சந்தையாகும். இங்கே நடைபெறுகின்ற இரண்டு முக்கியச் செயல்கள். (1) துணிச்சல் வியாபாரம் (2) இழப்புத் தடைப்பேரம்.


விளைபொருள் மாற்றகம்
எதிர்கால ஒப்பந்தங்கள்
ரொக்க ஒப்பந்தங்கள்
இருப்புத்தடைப் பேரம்
துணிச்சல் வியாபாரம்
குறியிடை ஒப்பந்தங்கள்
பின்கொடுப்பு ஒப்பந்தங்கள்
வாடியா (Wadia)
உரிமை (Option)
இரு சந்தை (Straddle)
பட்லா (Badla)

துணிச்சல் வியாபாரம் (Speculation)

இது விளைபொருள் மாற்றகத்தில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. அங்கு இது நடைபெறுவதால் இதைத் 'துணிச்சல் வியாபார மாற்றகம் அல்லது சந்தை' என்றும் குறிப்பிடலாம். பொருளின் பிற்கால விலையை மதிப்பீடு செய்து ஊதியத்தின் அளவையும் மதிப்பீடு செய்து வியாபாரம் செய்வதே துணிச்சல் வியாபார மாகும். ஊதியத்திற்கான வாய்ப்புகள் பொருள்களின் விலையில் மாற்றம் இருந்தால்தான் ஏற்படும். எனவே துணிச்சல் வியாபாரம், மாறிக்கொண்டேயிருக்கும் பொருள்களுக்கு மட்டும் தான் நடைபெற முடியும். எப்பொழுதும் ஊதியத்தையே எதிர்பார்த்து வியாபாரம் நடத்தும் துணிச்சல் வியாபாரி சில சமயங்களில் எதிர்பாராமல் இழப்பை ஏற்கவேண்டி வரலாம். எனவே துணிச்சல் வியாபாரம் ஓர் இடர்ப்பாடு மிகுந்த செயலாகும். துணிச்சல் வியாபாரம் பொதுவாக ஒரு சூதாட்டம் போன்றதே.

துணிச்சல் வியாபாரத்தின் செயல்கள்

1. விலை நெகிழ்ச்சியை ஒழுங்கான முறையில் கொண்டு செல்லுதல்: துணிச்சல் வியாபாரம் ஒரு பொருளின் விலையைப் படிப்படியாக, துணிச்சல் வியாபாரி எதிர்பார்ப்பதைப்போல ஏற்றிச் செல்லும். காட்டாக: 6 மாதங்களுக்குப் பிறகு பொருளின் விலை உயருமென்று துணிச்சல் வியாபாரி எதிர்பார்த்தால் உடனே அப் பொருளைப் படிப்படியாக வாங்குவார். அப் பொருள் அதிகஅளவு இவரிடம் சேர்ந்ததும் எதிர்பார்த்தபடி விலை படிப்படியாக ஏறும். இதனால் பொருளாதாரத்தில் திடீர் சிக்கல்கள் ஏற்படுவது தவிர்க்கப்படுகிறது.
2. பொருளின் விலையை, துணிச்சல் வியாபாரம் ஒரு குறிப்பிட்ட வட்டத்தினுள்ளேயே கட்டுப்படுத்தி வைக்கும்.
3. துணிச்சல் வியாபாரம் பல சந்தைகளில் பொருளின் விலையை ஒரேசீரான நிலைக்குக் கொண்டுவருகிறது.
4. துணிச்சல் வியாபாரம், இடர்ப்பாட்டை உற்பத்தியாளர், தயாரிப்பாளர் ஆகியோரிடமிருந்து ஒரு கூட்டமைப்புக்கு மாற்றிவிடுகிறது.
5. இது பொருளுக்கு நீர்மைத் (liquidity) தன்மையையும், தொடர்ந்த, அமைந்த சந்தையையும் கொடுக்கிறது.
6. இழப்புத் தடைப்பேரம் நடைபெற துணிச்சல் வியாபாரம் வழி செய்கிறது.

7. பொருள்களை வகைப்படுத்துதலையும், தரம் பிரித்தலையும் இது உற்சாகப்படுத்துகிறது.

துணிகர வியாபாரத்தில் மேற்குறித்த நன்மைகள் இருந்தாலும் அதற்குச் சில எதிர்ப்புகளும் இருக்கின்றன. ஏனெனில் இது ஒரு சூதாட்டத்தைப் போன்று இருக்கிறது.

விளைபொருள் மாற்றகங்களில் துணிகர வியாபாரம்

இது நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. வாடியா (Wadia) : இதில் ஒருவர் ஒரு பொருளின் விலை எதிர்காலத்தில் உயரும் என்று நினைத்து அப்போதைய சந்தைவிலையில் அதை வாங்குவார்.

2. உரிமைப் பேரம் (Option Dealing) : இதுவும் பங்கு மாற்றகத்தில் நடைபெறுவதுபோல் நடத்தப்படுகிறது.

3. பட்லா (Badla) : இதுவும் பங்கு மாற்றகத்தில் நடைபெறுவதுபோல் காளை, கரடிகளின் வாயிலாக நடைபெறுகிறது.

4. இரு சந்தை (Straddle) வியாபாரம் : இதில் ஒரு பொருள் ஒரு சந்தையிலிருந்து மற்ெருரு சந்தைக்குக் கொண்டு செல்லப்பெற்று விற்கப்படும்.

இழப்புத் தடைப்பேரம் (Hedging)

இந்த வகை வியாபாரம் துணிச்சல் வியாபாரத்தை மட்டும் செய்யாமல் விலை நெகிழ்ச்சியால் ஏற்படும் இடர்ப்பாடுகளைத் தவிர்க்கவும் செய்கிறது. இதைப் பணச் சந்தையில் ஏற்படும் வியாபாரத்திலுள்ள எதிர்கால இடர்ப்பாடுகளை தவிர்க்கப் பயன்படும் ஒருவகைச் செயல் எனலாம். இவ்வகையில் நடுவர் ஒரு பொருளை எதிர்காலத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் கொடுப்பதற்காக (delivery) வாங்கி வைத்துக்கொள்வார். இடையில் இவர் வாங்கிய விலையைவிட அப் பொருளின் விலை உயர்ந்தால் இவர் உடனே அதை விற்றுக் கொள்ளலாம். பிறகு அந்தக் குறிப்பிட்ட நாளில் இவர் அதை மறுபடியும் வாங்கிக்கொடுக்கலாம். இதனுல் எதிர்காலத்தில் விலைக் குறைவால் ஏற்படும் இழப்புகள் முதலிலேயே சரிக்கட்டப்படுகின்றன.

இது இரண்டு வகைப்படும் :

1. இழப்புத்தடை விற்பனை : எப்பொழுதாவது ஒருவர் ஒரு பொருளை ரொக்கம் கொடுத்து வாங்கினுல் அவர் எதிர்கால

விற்பனைக்கு ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டுவிடுவதால் எதிர்காலத்தில் விலை குறைவால் ஏற்படும் இடர்ப்பாடு இதனால் தடுக்கப்படுகிறது.

2. வாங்குவதில் இழப்புத்தடை: ஓர் உற்பத்தியாளர் பொருளை ரொக்கத்திற்கு விற்றால், அவர் பிற்காலத்தில் அதே அளவு பொருளை வாங்குவதற்கு வசதிசெய்து கொள்கிறார். இதனால் இழப்பு தடுக்கப்படுகிறது.

பயன்கள்

1. எதிர்கால விலை நெகிழ்ச்சியால் ஏற்படும் விரும்பத்தகாத விளைவுகளைத் தடுக்கிறது.
2. துணிச்சல் வியாபாரிகளுக்கேற்படும் இழப்பு இடர்ப்பாடுகளைத் தவிர்க்கிறது.

தடைகள் (Limitations)

விலை நெகிழ்ச்சியைத் தடுப்பதால்மட்டும் தயாரிப்பாளரின் இழப்புகள் தடுக்கப்பட்டு விடுவதில்லை. வியாபாரம் 'ஒப்பந்த வகையின்படி (Contract grade) நடைபெறுகிறது. ஆனால் ரொக்கச் சந்தையில் 'சிறப்பு வகை' ஒன்றும் பயன்படுகிறது. உற்பத்தி விலை கூடுவதால் ஏற்படும் விலை நெகிழ்ச்சிகளை இழப்புத் தடைப்பேரம் மாற்றியமைக்கமுடியாது.

இவ்வகை வியாபாரத்தில் ஏற்படும் குறைகளைத் தடுத்து இதை ஓர் ஒழுங்கான முறையில் கட்டுப்பாட்டுடன் நடத்திச் செல்ல இந்தியாவில் 1952ஆம் ஆண்டின் பின் கொடுப்பு ஒப்பந்தச் (ஒழுங்குச்) சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டு, பிறகு அது 1953ஆம் ஆண்டில் நடைமுறைக்கு வந்தது. இது 1960ஆம் ஆண்டில் திருத்தப்பட்டு நன்கு செயல்பட்டு வருகிறது.

37. அரசாங்கமும் வணிகமும்

(Government and Business)

சமூகத்தின் பொருளாதார வாழ்வில் அரசின் தலையீடு தற்கால அரசாங்கங்களின் நடவடிக்கையாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஒன்றாகும். அரசாங்கத்தலையீட்டின் அளவும் வரையறையும் நாட்டுக்கு நாடு மாறுபடலாம். ஆனால், இனிமேல் இது பொருளாதார சாபக்கேடாகவோ அல்லது அரசியலில் வெறுக்கத்தக்க ஒன்றாகவோ இருக்கமுடியாது. பொருளாதார ஏற்றத் தாழ்வுகளைச் சமன் செய்யவும், சமூக நலன்களை முழுவதுமாகப் பாதுகாக்கவும் சமச்சீரான முன்னேற்றத்தை அடையத் திட்டமிடவும், நாட்டின் தேவைகளுக்கு அவசியமான திட்டங்களைச் செயலாற்றவும், கையாளவும் அரசின் தலையீடு இன்றியமையாததாகவும், தவிர்க்கமுடியாத ஒன்றாகவும் கருதப்படுகின்றது. குறிப்பாக உலக நாடுகளின் வளர்ச்சியில் பொருளாதாரத் தேக்கத்தை உடைத்தெறியவும், வளர்ச்சியை விரைவுபடுத்தவும், வீணாகச் செலவழித்த காலத்தை ஈடு செய்யவும் இது தேவையாகிறது.

1948ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் திங்கள் 6ஆம்நாள் தேதியிட்ட இந்திய அரசின் தொழிற்கொள்கைத் தீர்மானத்தின் முன்னுரையில், தொழில் வளர்ச்சியில் அரசு முக்கியப்பங்கு பெறவேண்டும். அதே சமயத்தில் தொழில் துறையில் அரசு தான் நினைத்த அளவில் பங்கு பெறுவதில் தன்னுடைய வளங்களிலும், முறைகளிலும் உள்ள வரையறைகளை உணர்ந்திருக்கிறது என்று கூறப்படுகிறது. 1948ஆம் ஆண்டுத் தீர்மானம், போர்க்கருவிகள், தளவாடங்களுடன் அணுசக்தி, தொடர் வண்டிப்போக்குவரத்து, அடிப்படைத் தொழில்களில்-நிலக்கரி, இரும்பு எஃகு, விமான உற்பத்தி, கப்பல் கட்டுதல், தொலைபேசி, தந்தி, கம்பி இல்லாத் தந்தி உபகரணங்களை உற்பத்தி செய்வது (வானொலிப் பெட்டி

களைத் தவிர) தாதுப்பொருள், எண்ணெய்கள் புதிய நிலையங்களைத் தோற்றுவிப்பது அரசின் பொறுப்பு என்று கூறுகிறது.

எட்டு ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு 1956ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் திங்கள் 30ஆம் நாள் இந்திய அரசு மற்றொரு கொள்கையை வெளியிட்டது. இக் கொள்கை இந்திய அரசியல் அமைப்பில் கூறப்பட்டுள்ள நேர்முகக் கொள்கைகளின் விளைவுகளாலும், 1954ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் திங்கள் மக்கள் சபையில் சமூகப் பொருளாதாரக் கொள்கையின் நோக்கம், சோசலிச சமுதாயத்தை அமைப்பது என்று ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாலும் வெளியிடப்பட்டது.

1956ஆம் ஆண்டுத் தீர்மானம் 'அடிப்படையானதும் போருக்கு முக்கியமானதுமான எல்லாத் தொழிற்சாலைகளும், பொதுப் பயன்பாட்டுப்பணி செய்கின்ற தொழில்களும் பொதுத் துறையில் இருக்கவேண்டும். மற்ற இன்றியமையாதவைகளை அரசால் மட்டும்தான் முதலீடு செய்யமுடியும் என்ற அளவுக்குள்ள தொழிற்சாலைகளும் தற்போது உள்ள சூழ்நிலையில் பொதுத் துறையில்தான் இருக்கவேண்டும்' என்று கூறுகிறது. மற்ற காரணிகளைக் கருதும்போது மேலும் வளர்ச்சிக்கு முழுப் பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ளவும் தொழிற்சாலைகளைத் தேர்ந்தெடுத்து அதன் வளர்ச்சியில் முக்கியப்பங்கு வகிக்கவும் அரசு அதன் செயலாற்றும் துறையை விவரிக்கவேண்டும். தீர்மானம் அரசு பங்கு ஏற்கும் விதத்தைப் பொறுத்துத் தொழில்களை மூன்று பிரிவுகளாகப் பிரிக்கிறது.

முதல்வகைத் தொழில்களில் எதிர்கால வளர்ச்சி முழுவதும் அரசாங்கத்தின் முழுப் பொறுப்பாகும். இரண்டாவது வகைத் தொழில்களை அரசாங்கம் சிறிது சிறிதாக உடைமையாக்கிக் கொள்ளும்; புதிய தொழில்களை ஆரம்பிப்பதற்கான முயற்சியை எடுத்துக்கொள்ளும். ஆனால், அரசாங்க முயற்சியில் தனியார் நிறுவனங்களும் துணையாக இருக்கும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. மற்றவை மூன்றாவது வகையைச்சேரும். பொதுவாக அவைகளின் எதிர்கால வளர்ச்சி தனியார் துறையின் முயற்சிக்கும் செயலுக்கும் விடப்பட்டிருக்கிறது. அரசு தொழிலிலும், வணிகத்திலும் அதிகமாகக்கலந்துகொள்வதால் அதனுடைய செயல்முறைகளும், நிருவாகமும் முக்கியமாகக் கருதப்படுகின்றன. தொழில்கள் வெற்றி அடைய விரைவான முடிவுகளும், பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ள விருப்பமும் இன்றியமையாதவையாகின்றன. இதற்காகக் கூடுமானவரை அதிகாரம் பரவலாக்கப்பட வேண்டும். வியாபார முறையில் நிருவாகம் செய்யப்பட வேண்டும். பொது

நிறுவனங்கள் அரசாங்கத்தின் வருமானங்களை அதிகமாக்கிப் புதிய துறைகளில் மேலும் வளர்ச்சியடைய வளங்களை அளிக்கும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. ஆனால், சில சமயங்களில் நட்டம் ஏற்படலாம். பொது நிறுவனங்களை அவைகளின் மொத்தமான முடிவுகளிலிருந்து மதிப்பிடவேண்டும். தங்களுடைய வேலையில் அவைகளுக்கு முழு அளவுக்குச் சுதந்தரம் இருக்கவேண்டும்.

1956ஆம் ஆண்டு தொழிற் கொள்கைத் தீர்மானம் பொது நிறுவனங்களின் பொறுப்பையும் அவைகளின் முதலீடு செய்யப்பட்டவைகளுக்கு வருகின்ற வருமானத்தையும் பற்றிக்கூறுகிறது. பொது நிறுவனங்களின் நடவடிக்கைகள் ஓரளவுக்கு வருந்தத் தக்க ஒன்றாக இருக்கிறது. இதை முழுவதும் வெறுக்கமுடியாது. நம் நாட்டில் பொது நிறுவனங்களின் தோல்விகளுக்குக்காரணங்களைக் கண்டறிய தொடர்ந்து விசாரணையும் நல்ல உபாயங்களும் கண்டுபிடிக்கப்பட வேண்டும். ஏனென்றால், பொது நிறுவனங்கள் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும், நாட்டின் நலனுக்கும் மிகவும் முக்கியமானவையாகும். பொது நிறுவனங்கள் சில சமூக நோக்கங்களை நிலைபெறச் செய்யவேண்டும். ஆனால், அவை பொதுக் கருவூலத்தில் உள்ள பணத்தை வைத்துக்கொண்டு நடக்க நினைக்கக்கூடாது. எனவே தேசியமயமாக்குதல் அல்லது பொதுவுடைமை ஆக்குதல் விருப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்வதாகாது. ஆனால் அது விருப்பங்களை அடைய ஒரு வழியாகும். பொது நிறுவனங்களில் திறமையையும் செலவுகளையும் மனதில் கொள்ளவேண்டும்.

அரசுத் தொழில் நிருவாக அமைப்பு வகைகள் வருமாறு:

1. அரசாங்கத்துறைவழி நிருவாகம்,
2. ஒப்பந்தத்தின் பேரில் தனிப் பதிலாள் மூலம் நிருவாகம்
3. கம்பெனிச் சட்டப்படிக் கம்பெனியை அழைத்து அதன் வழி நிருவாகம்,
4. பொதுக் கழகங்களை (Corporations) அமைத்து அதன் வழி நிருவாகம்.

அரசாங்கத் துறை நிருவாகம்

அரசியல் இரகசியத்தை உடைய தொழில்களும், போர்க் கருவிகள், வெடிமருந்துகள் தயாரிக்கும் தொழில்களுக்கும், பற்றாக் குறைக் காலங்களில் இன்றியமையாப் பொருள்களைப்பங்கீடு செய்யும் ஏற்பாட்டிற்கும் அரசுத்துறைவழி நிருவாகம் சிறந்தது.

இதில் உள்ள குறைபாடுகள் சிறு செலவுக்குக்கூட மேல் அதிகாரியிடம் அனுமதி பெறுவதில் அதிகப் பின்னடைவாகிறது. இதில் முடிவு செய்பவர்களுக்கும் தொழில் நடத்துபவர்களுக்கும் எவ்விதத் தொடர்பும் கிடையாது.

தனிப் பதிலாள் வழி நிருவாகம்

தனியார் துறையில் நடந்த ஒரு தொழிலை அரசாங்கம் ஏற்று நடத்தத் திட்டமிட்டால், பெரும்பான்மைப் பங்குகளை வாங்கிக் கொண்டு அதை நடத்தும் உரிமையைப் பெறலாம். அனுபவத்தின் பயனைப்பெற இதுவரை நடத்தி வந்த தனியார் துறையினரைத் தமது பதிலாளாக நியமித்து நிருவாகத்தை நடத்தி வரலாம். இம் மாதிரி நிருவாகம் வெகுகாலத்திற்கு நீடிக்கக் கூடாது.

உதாரணம் : கிழக்குப் பிராந்தியக் கப்பல் போக்குவரத்துக் கழகம்.

கம்பெனி வழி நிருவாகம்

உதாரணம் : இந்துத்தான் பொறிச்சாதனங்கள் (Hindustan Machine Tools), சிந்திரி இரசாயன உரக் கம்பெனி, இந்துத்தான் கப்பல் கட்டும் கம்பெனி, பாரத் எலக்ட்ரானிக்ஸ்: இவை கம்பெனி அமைப்பில் நடத்தப்பட்டு வருகின்றன. கம்பெனியின் பங்குகளில் 51% (விழுக்காடு) மத்திய மாநில அரசாங்கங்களுக்கு உரிமையாக இருப்பின் அது அரசாங்கக் கம்பெனியாகும். மத்திய அரசு இதற்குப் பல விதிவிலக்குகளை அளிக்கலாம். இந்திய அரசாங்கத் தணிக்கைத் துறையினர் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்வர். ஆண்டுதோறும் பாராளுமன்றத்தில் நடவடிக்கைகள் பற்றி அறிக்கை வைக்கவேண்டும்.

பொதுக் கழகம்

இதனை அரசாங்கம் அமைத்துச் சட்ட மன்றத்தின் கண்காணிப்பில் நடத்தும் அமைச்சர், பொறுப்பு ஏற்கிறார். தனியார் துறையிலுள்ள நன்மைகள் அனைத்தும் உண்டு. அதிகாரம் பரவலாக்கப்பட்டு விரைவாகத் தொழில் நடைபெறவும், தேவைக்கு ஏற்றபடி முடிவு செய்யவும் சிறந்தது.

உதாரணம் : தாமோதார் பள்ளத்தாக்குக் கழகம் (Damodar Valley Corporation).

இது வெற்றிகரமாக நடைபெறச் சிறந்த இயக்குநர் குழு இருக்கவேண்டும். இது பல வழிகளில் பணம் திரட்டலாம்.

இதற்குச் சேவை நோக்கம் முதலாவது, இலாப நோக்கம் இரண்டாவது ஆகும்.

தமிழக அரசு சாலைப்போக்குவரத்தை நாட்டுடைமையாக்கித் தனி கழகங்களை ஆரம்பித்துள்ளது. பாண்டியன் போக்குவரத்துக் கழகம், பல்லவன் போக்குவரத்துக் கழகம், சோழன் போக்குவரத்துக் கழகம் முதலியவையாகும்.

அரசாங்கத் தொழில் திறமையாகவே நடைபெறுகிறது. கணக்குகளை அரசாங்கத் தணிக்கைத் துறைத்தலைவரும், பொதுக் கணக்குக் குழுவினரும் தணிக்கை செய்கின்றனர்.

அரசாங்கத் தொழில் வெற்றிகரமாக நடக்கிறது என்றால் குறைந்த விலைக்கு நிறைய வசதிகளோ பொருள்களோ கிடைக்கிறது என்று பொருள்படும். தனியார் துறை இலாப அடிப்படையிலே நடைபெறுகின்றது. எனவே வெற்றிகரமாக நடக்க நிருவாகக் குழுவில் சிறந்த வல்லுநர்களை இடம் பெறச் செய்வதோடு, குழுவின் தலைவருக்கு நிருவாகத்தில் முழுச் சுதந்தரம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். வல்லுநர்கள் தேர்வில் திறமைக்கும், ஆற்றலுக்கும் முக்கியத்துவம் கொடுக்கவேண்டும்.

38. வணிக வளர்ப்பு நிலையங்கள்

(Trade Promotion Institutions)

வணிகத்தில் அக்கறை கொண்டு அரசாங்கம் சில நிலையங்களை ஏற்படுத்தி உள்ளது. அவையாவன :

வணிகச் செய்தி, புள்ளிவிவரத் துறை (Department of Commercial Intelligence and Statistics)

இது இந்திய வணிக, தொழில் அமைச்சரவையின் ஒரு பிரிவாகும். இதன் தலைவர் அயல் நாடுகளில் இந்திய வணிக ஆணையரை (Trade Commissioner) நியமிப்பது பற்றி அரசாங்கத்திற்கு ஆலோசனை கூறுவார். இதன் அலுவல்கள் :

1. விவசாயம், விலை, தொழில் வணிகம் பற்றிய புள்ளி விவரங்களைச் சேகரித்து வெளியிடுதல்,
2. வணிகம் பற்றி அரசாங்கத்திற்கு அறிவுரை வழங்குதல்,
3. அரசாங்கத்தையும், வணிகரையும் இணைத்தல்,
4. வணிகத் தகவல்களைச் சேகரித்தலும், வழங்குதலும்,
5. வெளிநாட்டு வணிகத்தைப் பெருக்குதல்.

'இந்தியத் தொழில் வணிக இதழ்' மாதம் ஒருமுறை தொழில் வணிக அமைச்சரவையாலும், 'இந்திய வணிக இதழ்' வார வணிகச் செய்தி, புள்ளிவிவரத் துறையாலும் வெளியிடப்படுகிறது. ஏற்றுமதியாளர், இறக்குமதியாளர் தொகுப்பும் இத் துறையால் வெளியிடப்படுகிறது.

மத்திய தொழில், வணிக அமைச்சரவையின்கீழ் ஏற்றுமதியைப் பெருக்க இயக்குநர் அலுவலகம் (Director of Export Promotion) ஏற்றுமதிப் பெருக்கத்தைக் கவனித்துக்கொள்ள

அமைக்கப்பட்டிருக்கிறது. இதன் கிளைகள் பம்பாய், கல்கத்தா, சென்னை நகரங்களிலே உள்ளன. ஏற்றுமதியாளருக்கு எல்லாவித உதவிகளையும் புரிகின்றது. மேலும் ஏற்றுமதி வியாபாரத்தில் அறிவுரை வழங்கப் பல அறிவுரைக்கழகங்களை ஏற்படுத்தி உள்ளது. வெளி நாடுகளுக்கு வணிகத் தூதுக் குழுக்களை அனுப்பி, அங்கு இந்தியச் சரக்குகளுக்கு உள்ள சந்தையை ஆராய்கின்றது.

வணிக ஆணையர் (Trade Commissioner)

ஒரு நாட்டின் வணிகப் பிரதிநிதியாக வேறுநாட்டில் செயலாற்ற, அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்படுபவரே வணிக ஆணையர் ஆவார். நம் நாட்டுப் பொருளுக்கு விற்கவுள்ள வாய்ப்புகளைத் தெரிவிப்பார். அவர் இருக்கின்ற நாட்டுச் சட்டங்களையும் கொள்கைகளையும் தெரிவிப்பார்; உதவிகள் செய்வார்; பொருட்காட்சி மூலம் பொருள்களை அறிமுகப்படுத்துவார். வெளிநாட்டில் வணிகத்தைப் பெருக்க எல்லா உதவிகளும் செய்வார். உலகில் போட்டி அதிகரித்துவிட்டதால் வெளிநாட்டு வியாபாரத்தை நன்கு கவனிக்கப் பொருளாதாரத் துறைப் பொது ஆணையர் (Commissioner General for Economic Affairs) நியமிக்கப்பட்டிருக்கிறார்.

வியாபாரச் சங்கங்கள்

குறிப்பிட்ட துறையில் வியாபாரம் செய்யும் வியாபாரிகளும் நிறுவனங்களும், தமது தொழிலைப் பெருக்கவும், நலனைப்பாதுகாக்கவும் தாமாகவே ஒன்று சேர்ந்து அமைக்கும் சங்கம் வியாபாரச்சங்கம் ஆகும்.

உதாரணம்: தென்னிந்திய நூற்பாலை முதலாளிகள் சங்கம்.

தொழில் துறையில் உள்ள நுட்பங்களைப் பரிமாறிக்கொள்ளவும், வணிகப்பழக்க வழக்கங்களை ஒன்றுபடுத்தவும் இவை உதவுகின்றன.

வணிகப் பொதுச்சங்கம் (Chamber of Commerce)

இது இனத்தையோ, நகரத்தையோ, மாவட்டத்தையோ, மொழியையோ அடிப்படையாகக்கொண்டு வாணிகத்தை வளப்படுத்தவும், வணிக நலனைக் காக்கவும் வியாபாரிகள் தாமே ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் அமைப்பாகும். இதைக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் கீழ்ப்பதிவு செய்யலாம். இதில் வியாபாரத் துறையில் உள்ள அனைவரும் உறுப்பினர்களாவர். இச் சங்கத்தின் கருத்துகளை அறிந்தே அரசு வணிகச் சட்டங்களை இயற்றும். இதற்கு எல்லா

வற்றிலும் பிரதிநிதித்துவம் கொடுக்கப்படுகிறது. வணிகக்கல்வித் திட்டத்தில் இதன் அறிவுரைகள் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றன. இந்தியாவில் பல வணிகப் பொதுச் சங்கங்கள் இயங்கிவருகின்றன.

1920ஆம் ஆண்டு பன்னாட்டு வணிகப் பொதுச் சங்கம் நிறுவப்பட்டது. இதன் தலைமை அலுவலகம் பிரான்சு நாட்டிலுள்ள பாரிசு மாநகரத்தில் உள்ளது. இந்தியா அதில் உறுப்பு வகிக்கின்றது. இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை இது ஏதாவது ஓர் உறுப்பினர் நாட்டில் கூடுகிறது. நல்ல வணிக உறவை ஏற்படுத்துவதே இதன் நோக்கமாகும்..

வணிகப் பொதுச் சங்கத்தின் முக்கியமானவை

இலாப நோக்கமில்லாத வணிக அமைப்பு, உறுப்பினராவது கட்டாயம் இல்லை. உறுப்பினர் விருப்பப்படித் தொழில் செய்யலாம். உறுப்பினர்கள் நுழைவுக் கட்டணமும், ஆண்டுக் கட்டணமும் கொடுக்கவேண்டும்.

நோக்கங்கள் : வணிகத்தை வளப்படுத்தல், மத்திய, மாநில அரசுகளுக்கு முறையிடல், போட்டியை அகற்றுதல், நடைமுறைகளை உண்டாக்குதல், அரசாங்கம், வணிகம் தொடர்பாக கொண்டுவரும் சட்டங்களை அலசி ஆராய்தல் முதலியவையாகும்.

பணிகள் : ஆராய்ச்சிமூலம் அறிகின்ற செய்திகளை உறுப்பினர்களுக்கு அறிவித்தல், விலைவிவரம் அறிவித்தல், புள்ளிவிவரங்கள் சேகரித்தல், போட்டியைக் கட்டுப்படுத்தல், ஒன்றுசேர்ந்த விளம்பரம் செய்தல், வணிக நலனுக்காகச் சட்டங்கள் இயற்றப்படுவதற்கு முயற்சித்தல், வியாபாரிகளிடையே வழக்குகளைத் தீர்த்தல், அரசாங்க அனுமதியின்பேரில் தோற்றுவாய்ச் சான்று அளித்தல், ஏற்றுமதி, இறக்குமதிப் பொருள்களை அளக்கவும், நிறுக்கவும், வசதிசெய்தல் வணிகக் கல்வி நல்ல முறையில் வளர்ச்சி அடைய உதவி புரிதல், பொருள்காட்சிகள் நடத்தி வணிக அறிவை வளர்த்தல், வணிக மாநாடுகள் நடத்துதல், உறுப்பினர்களிடையே நல்ல சூழ்நிலையை உருவாக்குதல், வெளிநாடுகளுக்கு உறுப்பினர்களை அனுப்பி ஏற்றுமதியை அதிகரிக்க வழிவகை காணுதல் முதலியவை இதன் பணிகளாகும்.

மேற்கோள் நூற்பட்டியல்
(Bibliography)

1. Baer, J. B. & Saxon, O. G. — 'Commodity Exchanges and Futures Trading.'

2. Bahi & Dhongde — 'Elements of Commerce and Business Methods.'

3. Bannerjee, M. — 'Business Administration.'

4. Basu, S. K. — 'Industrial Finance in India.'

5. Beard Charles — 'The Industrial Revolution.'

6. Beecham, A. — 'Economics of Industrial Organization.'

7. Bhatnagar, N. L. — 'Co-operation.'

8. Bhushan, Y. K. —'Fundamentals of Business Organisation and Management.'

9. Brech & Urwick — 'The Making of Scientific Management.'

10. Clark, F. E. — 'Principles of Marketing.'

11. Cope, E. A. & Curtis.-Filing system — 'Their Principles and their applications to Modern Office requirements.'

12. Davar, S. R. — 'Business Organisation and Industrial Management'.

13. Dice & Fiteman — 'Stock Market.'

14. Drucker, P. F. — 'Practice of Management.'

15. Garg, K. L.— 'Stock Exchange in India.'

16. Ghosh, P. K. & Ghosh, P. K. — 'Hand Book of Secretarial Practice'.

17. Ghosh, P. K. & Bhushan, Y. K. — 'General Commercial Knowledge.'

18. Ghosh, B. B. — 'Business Organisation.'

19. Govil, K. L. — 'Marketing in India.'

20. Gresternberg, D. W. — 'Financial Organisation and Management.'

21. Haney, L. H.—'Business Organisation and Combination'.

22. Hepner, Harry — 'Modern Advertising'.

23. Hicks, C. B. & Place, I — 'Office Practice and Management.'

24. Hurley, M. E. — 'Business Administration.'

25. Indian Institute of Personnel Management — 'Personnel Management in India.'

26. Kimball & Kimball — 'Principles of Industrial Organisation.'

27. Knowles, L. C. A. — 'Industrial and Commercial Revolution.'

28. Kuchal, S. C. — 'Corporation Finance.'

29. Mills & Standingford — 'Office Methods.'

30. Narayanaswami Naidu, B. V. & Datta, H. K. — 'Fundamentals of Business Organisation and Management.'

31. Owen, R. N. — 'Business Organisation and Combination.'

32. Paish, F. W. — 'Business Finance.'

33. Pyle, J. M. — 'Marketing Principles.'

34. Rosen, G. — 'Some Aspects of Industrial Finance in India.'

35. Sharma, T. R. — 'Auditing.'

36. Shutin, John, A. — 'Business Management.'

37. Shukla, M. C. — 'Administrative Problems and Public Enterprises in India.'

38. Shukala, M. C. — 'Business Oraganisation and Management.'

39. Simpson, H. W. — 'Modern Office Management.'

40. Steindall, J. — 'Small and Big Business.'

41. Stephenson, J. L.—'Principles and Practice of Commerce.'

42. Taylor, F. W. — 'Principles of Scientific Management: Shop Management.'

43. The Indian Companies Act, 1956.

கலைச்சொற்கள்

A

Absorption	— சேர்ப்பு, கலப்பு
Acceptance	— ஏற்பு
Acceptance by post	— அஞ்சல் மூலம் ஏற்பு
Acceptance house	— ஏற்பகம்
Acceptor	— ஏற்பவர்
Acclamation	— பேரொலியோடு இசைவு தெரிவித்தல்
Accountancy	— கணக்கியல்
Account Sales	— விற்பனைக் கணக்கு
Acknowledgement	— ஒப்புதல்
Act of Bankruptcy	— முறிவு, திவாலாதல்
Actual Total loss	— உண்மையான மொத்த நட்டம்
Adjourn	— தள்ளிவை, ஒத்திப்போடு
Adjournment Motion	— ஒத்திவைப்புக் கோரிக்கை
Adjudication	— தீர்ப்பளிப்பு
Adjustment	— சரிக்கட்டுதல்
Administration	— நிருவாகம்
Admission of partners	— கூட்டாளி சேர்ப்பு
Advalorem duty	— பெறுமான விகிதவரி
Advance	— முன்பணம், கடன்
Adventure, Joint	— கூட்டு முயற்சி
Advertisement	— விளம்பரம்
Advertisement copy	— விளம்பர நகல்
Advertisement, Indoor	— அக விளம்பரம்
Advertisement, Outdoor	— புற விளம்பரம்
Advice	— அறிவிப்பு
Advocate	— வழக்கறிஞர்
Affairs	— விவகாரங்கள்

Afforestation — காடு வளாபபு
Affreightment Contract — கபபல வாடகை ஒபபநதம
After Sales Service — விறபனைககுபபின சேவை
Agency — பதிலாணமை
Agenda — நிகழசசிநிரல
Agent — பதிலாள
Agent Commission — கழிவு பெறும பதிலாள
Agent Mercantile — வணிகப பதிலாள
Aggregation — ஒருஙகிணைததல
Agreement — ஒபபநதம
Air Transport — ஆகாயப போககுவரதது
Allocation of Territories — பிரதேச ஒதுககல
Allotment — ஒதுககல
Allotee — பஙகு ஒதுககபபெறறவா
Allowance — படி
Alteration Material — முககியத திருததம
Amalgamation — தொழிலிணைபபு
Amendment — திருததம
Amount — தொகை
Annual General Meeting — ஆணடுப பொதுக கூடடம
Annual Report — ஆணடறிககை
Annual Return — ஆணடு விவரத தாககல
Annuity — ஆணடுத தொகை
Application — விணணபபம
Apportionment — பஙகீடு
Appreciation — மதிபபேறறம
Apprentice — பழகுநா
Aptifude — மன ஈடுபாடு
Arbitrage — விலை வேறறுமை வணிகம
Arbitration — நடுவா தீாபபுககு விடல
Arrears — பாககிகள
Articles of Association — சஙக நடைமுறை விதிகள
Assembling — ஒனறுசோததல
Assessment Year — வரி விதிபபு ஆணடு
Asset — சொதது
Assets–Intangible — தெரியாத சொததுகள
Assets–Wasting — தேயும சொததுகள
Assignee — உரிமை மாறறப பெறுபவா
Assignment — உரிமை மாறறம
Assignor — உரிமை மாறறுபவா

Association Clause — சங்க சரத்து அல்லது பிரிவு
Assurance-Life — ஆயுள் காப்பீடு
Attorney — சட்டப் பதிலாள்
Auction — ஏலம்
Auctioneer — ஏலமிடுபவர்
Audit — தணிக்கை
Auditor — தணிக்கையாளர்
Authorised, Capital — அனுமதித்த மூலதனம்
Authorised, Clerk — அதிகாரம் பெற்ற எழுத்தர்
Authority — அதிகாரம்
Automation — தானுக இயங்குதல்
Average Clause — சராசரி சரத்து
Average Loss — சராசரி நட்டம்

B

Bad Debts — வராக் கடன்
Bailment — உடைமை ஒப்பித்தல்
Balance — இருப்பு
Balance Sheet — இருப்புநிலைக் குறிப்பு
Ballot — மறைவான வாக்களிப்பு
Bank — வங்கி
Bank Account — வங்கிக் கணக்கு
Bank, Clearing — தீர்வகப் பங்கு
Bank, discount — வங்கிக் கழிவு
Bank Rate — வங்கி வட்டி வீதம்
Bargain Sale — பேர விற்பனை
Barratry — கப்பல் கலகம்
Barter — பண்டமாற்று
Bear — கரடி
Bearer — கொண்டு வருபவர்
Beneficiary — பயன் பெறுவோன்
Bill — உண்டியல்
Bill Broker — உண்டியல் தரகர்
Bill documentary — பத்திரங்கள் சேர்ந்த உண்டியல்
Bill D/A — ஏற்புழிப் பத்திர உண்டியல்
Bill D/P — செலுத்துழிப் பத்திர உண்டியல்
Bill of Exchange — மாற்று உண்டியல்
Bill of Entry — சுங்க அதிகாரிப் பட்டியல்
Bill of Lading — கப்பல் இரசீது

Bill of Maturity	— தவணை முதிர்ந்த உண்டியல்
Bills receivable	— வரவுடைய உண்டியல்
Blank Endorsement	— வெறும் புறக்குறிப்பு
Blank Transfer	— பெயர் குறியா மாற்றம்
Block Capital	— நிலைமுதல்
Board Meeting	— குழுக் கூட்டம்
Board of Directors	— இயக்குநர்கள் குழு
Body corporate	— கூட்டமைப்பு
Bonafide	— நல்லெண்ணத்துடன்
Bond	— பத்திரம்
Bond, Bottomry	— கப்பல் அடகுப் பத்திரம்
Bonded warehouse	— பத்திரப் பண்டகம்
Bonus	— வெகுமதி
Books, Statutory	— சட்டமுறை ஏடுகள்
Boom	— திடீர் வளர்ச்சி
Branch	— கிளை
Brand	— குறி
Branding	— குறியிடுதல்
Broker	— தரகர்
Budgetory Control	— வரவு செலவுத் திட்டக் கட்டுப்பாடு
Bull	— காளை
Business	— வியாபாரம், தொழில்
Business Forecasting	— தொழில்நிலை முன்னேற்றம்
By-products	— துணைப் பொருள்கள்
Bye-laws	— துணை விதிகள்

C

Cabinet	— இழுப்பறைப் பெட்டி
Call	— அழைப்புரிமை
Capital	— முதல்
Capital, Authorised	— அனுமதித்த முதல்
Capital, Called up	— அழைத்த முதல்
Capital, Circulating	— கைம்மாறும் முதல்
Capital, Fixed	— நிலைமுதல்
Capital, Issued	— முதல் வெளியீடு
Capital, Paid-up	— செலுத்திய முதல்
Capital, Registered	— பதிவான முதல்
Capital, Reserve	— காப்பு முதல்

Capital, Subscribed — ஒப்பிய முதல்
Capital, Working — நடை முதல்
Capital Goods — முதற்கருவில் பொருள்கள்
Capitalism — முதலாளித்துவம்
Card Index — அட்டை அட்டவணை
Cargo — கப்பல் சரக்கு
Carriers-Common — பொது வண்டிக்காரர்
Case in need — உற்றுழி உதவுவோன்
Cash Credit — ரொக்கக் கடன்
Casting Vote — முடிவு வாக்குச் சீட்டு
Catalogue — விலைப்பட்டியல்
Causa Proxima — அண்மைக் காரணம்
Centralisation — மையப்படுத்தல்
Certificate of Commencement of business — தொழில் தொடக்கச் சான்று
Certificate of Incorporation — கம்பெனி பதிவுச் சான்று
Certificate of Origin — தோற்றுவாய்ச் சான்று
Certificate, Share — பங்குச் சான்று
Chain Store — தொடர் பண்டசாலை
Chairman — தலைவர்
Chamber of Commerce — வணிகப் பொதுச் சங்கம்
Channels — துறைகள்
Charges and Mortgages — ஈடுகாட்டும், ஒற்றியும்
Charter Party — முழுக்கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம்
Chartered Accountant — சாசனக் கணக்கர்
Cheque — காசோலை
Circular Letter — சுற்றறிவிப்பு
Clause — சரத்து, பிரிவு
Clean Bill — வெற்றுண்டியல்
Clearance Sale — இருப்பைத் தீர்க்கும் விற்பனை
Clearing House — தீர்வகம்
Climate — தட்பவெப்ப நிலை
Closure — விவாத முடிவு
Combination — சேர்க்கை
Commerce — வணிகவியல்
Commercial Banks — வணிக வங்கிகள்
Commission — கழிவு
Commission Agent — தரகர்
Commission-underwriting — ஒப்புறுதிக் கழிவு

Commodity — சரக்கு விளைபொருள்
Commodity Exchange — விளைபொருள் மாற்றகம்
Common-Seal — பொது முத்திரை
Communication — செய்தித் தொடர்பு வசதிகள்
Company, Holding — பிடிப்புக் கம்பெனி
Compensating Errors — ஈடுகட்டும் பிழைகள்
Composition Scheme — பகிர்வு ஏற்பாடு
Compulsory Liquidation — கட்டாயக் கலைப்பு
Conditions and Warranties — நிபந்தனைகளும், உத்தரவாதங்களும்
Conditions, implied — தொக்கி நிற்கும் நிபந்தனைகள்
Consent — இசைவு
Consignee — அனுப்பப் பெறுபவர்
Consignment — அனுப்பீடு
Consignor — அனுப்புபவர்
Consolidation — ஒருங்கிணைப்பு
Constructive — வள ஆக்கம் நாடுகிற
Constructive Industries — உருவாக்கும் தொழிலகங்கள்
Consular Invoice — கான்சல் வழிப்பட்டியல்
Consumer -- நுகர்வோர்
Contago — ஏறுதரகர் வட்டி
Contract — ஒப்பந்தம்
Contract of Affreightment — கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம்
Contract of indemnity — நட்ட ஈடு ஒப்பந்தம்
Contributories — வழங்கக் கடமைப்பட்டோன்
Control — கட்டுப்பாடு
Conviction value — முடிவான மதிப்பு
Co-operation — கூட்டுறவு
Co-operative Society — கூட்டுறவுப் பண்டகசாலை
Co-ordination — ஓரினப்படுத்துகிற
Co-owner — கூட்டுரிமையாளர்
Co-partnership — கூட்டுப் பங்குரிமை
Copy-right — பதிப்புரிமை
Cornering — விற்பனைப் பண்ட முடக்கு
Corporation — கழகம்
Correspondence — கடிதப் போக்குவரத்து
Cost — அடக்கவிலை
Coupon — கூப்பன், சீட்டு
Cover Note — ஆதாரச் சீட்டு
Credit — கடன்

Credit Note	— வரவுக் குறிப்பு
Creditor	— கடனீந்தோர்
Cum-dividend	— இலாப ஈவு உள்பட
Cumulative preference Share	— குவிமுன்னுரிமைப் பங்கு
Customs duty	— சுங்கத் தீர்வை

D

Damage	— நட்ட ஈடு
Data	— மெய்ச் செய்திகள்
Days of grace	— கருணை நாள்கள்
Dead freight	— தெண்ட வாடகை
Debenture	— கடன் பத்திரம்
Debit Note	— பற்றுக் குறிப்பு
Debtor	— கடனாளி
Decentralisation	— கிளையாட்சி வலுப்படுத்து
Declaration	— உறுதிக் கூற்று
Deed of Partnership	— கூட்டாளிகளின் ஒப்பந்தப் பத்திரம்
Daferred Share	— பின்னுரிமைப் பங்கு
Deflation	— பணவாட்டம்
Delegation	— அதிகார ஒப்படைப்பு
Demand	— தேவை, விற்பனை வாய்ப்பு
Demurrage	— பின்னடைவுக் கட்டணம்
Department	— பகுதி, பிரிவு, துறை
Departmental Store	— பல பிரிவுப் பண்டசாலை
Deposit	— வைப்பு
Depreciation	— தேய்மானம், மதிப்பிழப்பு
Depression	— பணவாட்டம், மந்தம்
Design	— தினுசு, பொருளமைப்பு
Deviation	— வழிமாற்றம்
Dexterity	— கைத்திறமை
Differential piece rate	— வேறுபடும் வேலை வீதம்
Diligence	— தளரா ஊக்கம்
Direction	— திசை
Director	— இயக்குநர்
Directory	— விவரத் தொகுப்பு
Discount	— தள்ளுபடி
Dispute	— தகராறு
Dissolution	— கலைப்பு

Dividend — இலாப ஈவு
Dividend Warrant — இலாப ஈவு வழங்கும் ஆணை
Divisible profit — பகிர்வு இலாபம்
Division of labour — வேலைப் பகிர்வு
Docks — கப்பல் துறைகள்
Docketing — உள்ளடக்க அறிவிப்புச் சிட்டை
Documents of title — உரிமைப் பத்திரங்கள்
Domestic goods — சுதேசிச் சரக்குகள்
Draft — டிராப்டு
Due Date — தவணைத் தேதி
Dumping — குவித்தல்
Duplicator — படியெடுக்கும் பொறி
Durablity — நீடித்து உழைக்கக்கூடியது
Duty — வரி

E

Earning basis — வருவாய் அடிப்படை
Economics — பொருளாதாரம்
Employment — வேலை வாய்ப்பு
Employment Exchange — வேலை வாய்ப்பு நிலையம்
Emulation — போட்டி
Endorse — புறங்குறி
Endorsement, faculative — கடமை தவிர் புறக்குறிப்பு
Endowment policy — கால வரையறைப் பாலிசி
Engineering — பொறியியல்
Enquiry — விசாரிப்பு
Entrepot trade — மறு ஏற்றுமதி வணிகம்
Entrepremeur — தொழில் முயல்வோன்
Entry — பதிவு
Environment — சூழ்நிலை
Equity Shares — சாதாரணப் பங்குகள்
Exchange control — நாணயமாற்றுக் கட்டுப்பாடு
Exchange Rate — நாணயமாற்று வீதம்
Excise duty — உற்பத்தித் தீர்வை
Executive — செயலாட்சித் தலைவர்
Exhibition — கண்காட்சி
Ex-offico — பதவி வழி
Export — ஏற்றுமதி
Extractive Industries — எடுப்புத் தொழில்கள்

Extra-Ordinary — அசாதாரண
Extra-Ordinary General Meeting — அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டம்

F

Fabrication — கட்டுமானம்
Fashion — பாணி
Filing — கோப்பிடுதல்
Filing-horizontal — படுகிடைக் கோப்பு
Filing-vertical — செங்குத்துக் கோப்பு
Finance — நிதி
Financial year — நிதியாண்டு
Fire Insurance — நெருப்புக் காப்பீடு
Firm — நிறுவனம்
Firmness — உறுதியான
Fluctuations — ஏற்ற இறக்கங்கள்
Forecasting — முன் ஆய்வு
Forefeiture — பறிமுதல்
Foreign trade — வெளிநாட்டு வியாபாரம்
Foreman — தொழிலாளர் தலைவன்
Formalities — சட்டவிதி முறைகள்
Forward Delivery Contract — பின் கொடுப்பு ஒப்பந்தம்
Forwarding Agent — பெற்றனுப்பும் பதிலாள்
Franking Machine — அஞ்சல் அச்சுப்பொறி
Fraud — மோசடி
Freight — வாடகை
Fuel — எரிபொருள்
Fund, debenture redemption — கடன் பத்திர மீட்பு நிதி
Future dealing — முன்னோக்கிய யூக பேரம்

G

Gain — இலாபம்
Gambling — சூதாட்டம்
Gang Boss — முன்னேற்பாட்டாளர்
General Meeting — பொதுக்கூட்டம்
Genetic Industries — பிறப்புத் தொழில்கள்
Gift Coupon — பரிசுச் சீட்டு
Goods — பொருள்கள், சரக்குகள்

Goods, economic — மதிப்புள்ள பொருள்கள்
Good will — தொழில் நன்மதிப்பு
Grading — வகைப்படுத்துதல்
Gratuity — ஓய்வுதவி
Guarantee — உத்தரவாதம்
Guild — வியாபாரச் சங்கம்

H

Handicraft — கைவினை
Hawkers — கூவி விற்பவர்கள்
Headging — நட்டத் தடைப் பேரம், இழப்புத்தடைப் பேரம்
High Court — உயர்நீதிமன்றம்
High geared Capital — உயர் விகித முதல்
Hindrance — தடை
Hire Purchase — வாடகைக் கொள்முறை
Home Trade — உள்நாட்டு வியாபாரம்
Homogenity — ஓரினத் தன்மை
Horizontal Filing — படுகிடைக் கோப்பு
Household Economy — வீட்டுப் பொருளாதாரம்
Humidity — ஈரக் கசிவு
Hypothecation — அடைமானம்

I

Idealism — கற்பனைக் குறிப்பீடு
Imitation — போலித் தோற்றம்
Implied Conditions — தொக்கிய நிபந்தனைகள்
Import — இறக்குமதி
Import duty — இறக்குமதி வரி
Import Procedure — இறக்குமதி நடைமுறை
Income — வருமானம்
Income Assessment — வருமான வரி விதிப்பு
Income tax — வருமான வரி
Incorporation — கம்பெனி அமைத்தல், செய்தல்
Incorporation Certificate of — கம்பெனி அமைப்புச் சான்று
Indemnity — நட்ட ஈடு
Indent — தேவைப் பட்டியல்
Indent House — தேவைப் பட்டியலகம்

Index	—	முதறகுறிபபகராதி
Index of Members	—	உறுபபினா அடடவணை
Indirect expenses	—	மறைமுகச செலவுகள
Indorsement	—	புறககுறிபபு
Industrial Bank	—	தொழில வஙகி
Industrial Estate	—	தொழிறபேடடை
Industrial Finance	—	தொழில நிதி
Industrial Revolution	—	தொழிறபுரடசி
Industries	—	தொழிலகள
Industries Assembling	—	சோககும தொழிலகள
Industrial extraction	—	பறிககும கைததொழிலகள
Industrial manufacturing	—	தயாரிபபுத தொழிலகள
Inland waterways	—	உளநாடடு நீாவழிகள
Innovation	—	புதுமுறை காணல
Insolvency	—	திவால முறிவு
Insolvent	—	திவாலானவா
Inspection	—	கணகாணிபபு
Instalment system	—	தவணை முறை
Instruction Card Clerk	—	செயலமுறை அடடை எழுததா
Insurable Interest	—	காபபீடு செயயததகக உரிமை
Insurance	—	காபபீடு
Insured	—	காபபீடு செயதுகொணடவா
Insurer	—	காபபீடு செயபவா
Intangible	—	தொடடறிய முடியாத
Integration	—	இணைபபு
Interest	—	வடடி
Interest accrued	—	ஏறிய வடடி
Interest warrant	—	வடடி வாரணடு
Inter locking	—	பிணைபபு
Interim dividend	—	இடைககால இலாப ஈவு
Intermediaries	—	இடையாளகள
Intermediate goods	—	இடைநிலைப பொருளகள
Internal Audit	—	அகத தணிககை
International Bank	—	பனனாடடு வஙகி
International Monetary Fund	—	பனனாடடு நாணய நிதி
International Trade	—	பனனாடடு வியாபாரம
Interviewer	—	நோமுகத தோவாளா
Investigation	—	பரிசீலனை
Investment	—	முதலீடு

Invisible — புலனாகாத
Invoice — இடாப்பு
Invoice proforma — பெயரளவு இடாப்பு
I O U — புரோ நோட்டு
Irrecoverable — திரும்பப் பெறமுடியாத
Irredeemable — மீட்க முடியாத
Issued Capital — வெளியிட்ட முதல்
Issuing House — பங்கு வெளியீட்டகம்
Itinerant Trader — சுற்றும் வணிகர்

J

Jettison — தூக்கி எறிதல்
Jobber — பங்கு வாத்தகர்
Job Card — வேலை அட்டை
Job Costing — வேலை அடக்கவிலைக் கணக்கு
Job Evaluation — வேலை மதிப்பீடு
Joint Hindu Family — இந்து கூட்டுக் குடும்பம்
Joint Stock Company — கூட்டுப் பங்குக்கம்பெனி
Journey man — கூலிக்கு உழைப்பவர்

L

Labour — உழைப்பு
Labour division of — வேலைப் பகிர்வு
Laissez faire — அரசியல் கட்டுப்பாடற்ற வணிகக் கோட்பாடு
Lame Duck — நொண்டி வாத்து
Land — நிலம்
Landing Order — நிலத்தில் இறங்க உத்தரவு
Lapse of time — காலக் கழிவு
Large Scale — பேரளவு
Launching — புதிதாகத் தொடங்குதல்
Law — சட்டம்
Laws of Returns — செலவளவு விதி
Lay days — துறைமுகத்தில் ஏற்ற இறக்க அனுமதித்த நாள்கள்
Lay out — விரித்திடு
Lease — குத்தகை
Legal tender — சட்டச் செலாவணி

Lending — கடன கொடுததல
Letter circular — சுறறுக கடிதம
Letter of allotment — ஒதுககுக கடிதம
Letter of credit — நாணயக கடிதம
Letter of hypothecation — அடைமானக கடிதம
Letter of indemnity — நடடாடடுக கடிதம
Liablities — பொறுபபுகள கடனகள
License — அனுமதி
Lien — பறறுரிமை
Life Assurance — ஆயுளகாபபீடு
Limited — வரையறுதத
Limited partnership — வரையறுதத கூடடு வியாபாரம
Liquid Assets — ரொககமாகக கூடிய சொததுகள
Liquidation — கலைபபு
Liquidator — கலைபபாளர
Liquidity — ரொககநிலை நீரமை
Listing — படடியலிடல
Loan — கடன
Localisation — இடச செறிவு
Location — இட அமைபபு
Loco price — செயயுமிட விலை
Loss — நடடம
Lottery Method — திருவுளச சீடடு முறை
Luggage — பயணககடடு
Lunacy — சம மனநிலை இலலாத

M

Mailing list — முகவரிப படடியல
Mail order business — அஞசலமுறை வியாபாரம
Management — நிருவாகம
Manager — மேலாளர
Managing Director — நிருவாக இயககுநர
Margin Money — வரமபுப பணம
Margin Trading — வரமபு வரததகம
Marginal Cost of Production — இறுதி நிலை உறபததிச செலவு
Marine Insurance — கடல காபபீடு
Marine Risks — கடல ஆபததுகள
Market — சநதை

Market Research — சநதை ஆராயசசி
Market Survey — சநதை மதிபபீடு
Marketing — விறபனை
Matched Order — எதிரெதிராணை
Mate s Receipt — கபபலதிகாரியின இரசீது
Medium Term — இடைக கால
Media — ஏநது
Meeting — கூடடம
Memorandum of Association — அமைபபுப பததிரம
Mercantile Agents — வியாபாரப பதிலாளகள
Merchant — வியாபாரி
Middleman — இடை நிலையா
Minimum — மிகக குறைநத அளவு
Minimum Subscription — குறைநத அளவுப பஙகெடுபபு
Minor — வயதடையாா
Minor Partner — வயதடையாக கூடடாளி
Minutes — கூடட நடவடிககைக குறிபபு நிமையம
Misappropriation — கையாடல
Misfeasance — கூடடததை மீறிய செயல
Misrepresentation — பொயககூறறு
Monopoly — ஏகபோக உரிமை
Moral Turpitude — ஒழுககககேடு
Mortgage — ஒறறி
Motion — அசைவு பிரேரணை
Motion Study — அசைவு ஆயவு
Motto — மேறகோள உரை
Multiple Costing — பலபொருள அடககவிலைக கணககு
Multiple Shop — மடஙகுககடை

N

Name Clause — பெயா சரதது
Net Loss — நிகர நடடம
Nominal Partner — பெயரளவுக கூடடாளி
Nomination — அமாததல
Nominee — அமாததபபெறறவா
Normal Value — இயலபு மதிபபு
Notice — அறிககை

O

Object clause — நோக்க சரத்து
Occupation — தொழில் முறை
Offer — அளிப்புக் கூற்று
Office — அலுவலகம்
Official Liquidator — அதிகாரமுறையான கலைப்பாளர்
On Cost — பொதுச் செலவு
Open General License — திறந்த பொது ஆணை
Operating Cost — நடைமுறைச் செலவு
Option call — வாங்கும் விருப்பப் பேரம்
Option dealing — விருப்பப் பேரம்
Option money — உரிமைப் பணம்
Option, put — விற்கும் விருப்பப் பேரம்
Order — ஆணை
Ordinary resolution — சாதாரணத் தீர்மானம்
Organisation — அமைப்பு
Out-door publicity — வெளி விளம்பரம்
Output — உற்பத்தி
Overhead charge — மேற்செலவு

P

Packages — கட்டுகள்
Packing — கட்டுதல்
Packing charge — கட்டுக் கூலி
Packing Materials — கட்டும் பொருள்கள்
Paid up Capital — செலுத்திய முதல்
Paid up policy — செலுத்திய பாலிசி
Par — சமன்
Parliament — பாராளுமன்றம்
Partial loss — அரைகுறை நட்டம்
Participating preference shares — எஞ்சியதில் பங்குபெறும் சலுகைப் பங்குகள்
Partner — கூட்டாளி
Partner-active — உழைக்கும் கூட்டாளி
Partner-general — பொதுக் கூட்டாளி
Partner-sleeping — உழையாக் கூட்டாளி
Partner-unlimited — பொறுப்பு வரையறுக் கூட்டாளி
Partnership — கூட்டு வணிகம்

Partnership at will — விருப்பக் கூட்டு வணிகம்
Partnership Deed — கூட்டு வணிக முறி
Par Value — அசல் தொகை
Patent — உரிமைக் காப்பு
Patience — இடையறு ஊக்கம்
Patronage — வாடிக்கையாதரவு
Pattern — மாதிரி, வகை
Penalty — அபராதம்
Pension fund — ஓய்வுகால நிதி
Performance — நிறைவேற்றம்
Perils of the sea — கடல் பேராபத்துகள்
Period of Limitation — காலவரை
Perishable — அழியக்கூடிய
Permanent Asset — நிலையான சொத்து
Permit — அனுமதிச் சீட்டு
Personnel — பணியாளர்
Piece rate — வேலை வீதக்கூலி
Pigeon hole — பிரிவுப் பெட்டி
Planning — திட்டமிடுதல்
Pledge — அடகு
Ploughing back — இலாபத்தை மீண்டும் முதலீடு செய்தல்
Points of order — ஒழுங்குப் பிரச்சினை
Policy — பாலிசி
Poll — வாக்கெடுப்பு
Post — அஞ்சல்
Poster — சுவரொட்டி
Potential Market — விற்பனை வாய்ப்பு
Powers — அதிகாரங்கள்
Preference shares — முன்னுரிமைப் பங்குகள்
Preliminary expenses — தொடக்கச் செலவுகள்
Premium — கட்டணம்
Press publicity — பத்திரிக்கை விளம்பரம்
Price — விலை
Price list — விலைப்பட்டியல்
Price quotation — விலைகுறிப்பிடல்
Prime Cost — மூலச்செலவு
Private Company — தனிக் கம்பெனி
Private enterprise — தனியார் தொழில் முயற்சி
Private Sector — தனியார் துறை

Privilages — சலுகைகள்
Process Costing — செய்வினைச் செலவுக் கணக்கு
Processing — பக்குவப்படுத்துதல்
Produce Exchange — விளைபொருள் மாற்றகம்
Product Analysis — உற்பத்தித் தேர்வாராய்ச்சி
Production cost — உற்பத்திச் செலவு
Profession — தொழில்
Profit — இலாபம்
Profit and Loss Account — இலாப, நட்டக் கணக்கு
Profit and Loss Appropriation A/C — இலாப, நட்டப் பகிர்வு கணக்கு
Profit, Capital — இலாபம், முதல்
Profit, divisible — பங்கீட்டு இலாபம்
Profit sharing — இலாபப் பங்கீடு
Programme — நிகழ்ச்சி நிரல்
Promise — வாக்குறுதி
Promissory Note — உரிமைச் சீட்டு
Promoter — தோற்றுவிப்பாளர்
Property — சொத்து
Prorate — சரிசம வீதம்
Prospectus — தகவலறிக்கை
Provident fund — பின்நல வைப்பு நிதி
Proxy — மாற்றுள்
Public Company — பொதுக் கம்பெனி
Public Corporation — பொதுக் கழகம்
Public deposit — பொது வைப்பு
Public Enterprise — பொதுத்துறை தொழில் முயற்சி
Public relations — பொதுநலத் தொடர்பு
Public utility — பொது வசதி
Publicity — விளம்பரம்
Purchase — கொள்முதல்

Q

Qualification share — தகுதிப் பங்கு
Quality — தரம்
Quality control — தரக் கட்டுப்பாடு
Quorum — குறைந்த அளவு உறுப்பினர்
Quota — பங்களவு
Quotation — விலைப் புள்ளி

R

Radio — வானொலி
Railway Freight — இரயில் வாடகை
Railway rates — இரயில் கட்டண வீதங்கள்
Railway Receipt — இரயில் இரசீது
Railway Transport — இரயில் போக்குவரத்து
Raw Materials — மூலப் பொருள்கள்
Ready Delivery Contract — உடன் கொடுப்பு ஒப்பந்தம்
Rebate — தள்ளுபடி
Recession — விலை மந்தம்
Reconstruction — சீரமைப்பு
Recovery — திரும்பப் பெறுதல்
Redeem — மீள்
Redemption — மீட்பு
Reduction — தள்ளுபடி
Refinancing — மறு நிதி
Regional — பிராந்தியம்
Register — பதிவேடு
Register of Mortgages and Charges — வில்லங்க ஒற்றிப்பதிவேடு
Registered Capital — பதிவு செய்த முதல்
Registered Office — பதிவு அலுவலகம்
Registration — பதிவு செய்தல்
Re-insurance — மறு காப்பீடு
Relief — விடுபடுதல்
Remittance — பண அனுப்பீடு
Remuneration — ஊதியம்
Reorganisation — திருத்திய அமைப்பு
Repairs — பழுதுபார்த்தல்
Report — அறிக்கை
Reporter Statutory — சட்ட முறை அறிக்கை
Resale — மறு விற்பனை
Reserve Fund — காப்பு நிதி
Resolution — தீர்மானம்
Resolution-Special — சிறப்புத் தீர்மானம்
Resources — வகை துறை வளம்
Responsibility — பொறுப்பு
Retail trade — சில்லரை வியாபாரம்
Retirement by rotation — மாற்று முறை மூலம் பதவிக் காலம் முடிதல்

Review — ஏட்டின் மதிப்பாய்வு
Revolution — புரட்சி
Revolving letter of credit — சுழல் நாணயக் கடிதம்
Rights on Shares — பங்குகளில் உரிமை
Risk — ஆபத்து
Road Transport — சாலைப் போக்குவரத்து
Route clerk — வழிபடுத்துவோர்
Royalty — உரிமைத் தொகை

S

Salary — சம்பளம்
Sale of goods — சரக்கு விற்பனை
Sales Bulletin — விற்பனை அறிக்கைத்தாள்
Salesmanship — விற்பனைத் திறம்
Sales Promotion — விற்பனை உயர்வு
Sample — மாதிரிச்சரக்கு
Scale — அளவு
Schedule — பட்டியல்
Scientific Advertising — அறிவியல் வழி விளம்பரம்
Scrip — பங்குச் சான்றுச் சீட்டு
Sea Transport — கடல் போக்குவரத்து
Sea worthy — கடற்செலவுத் தகுதி
Seal — முத்திரை, இலச்சினை
Seasonal — காலத்திற்கேற்ற
Secrecy — இரகசியம்
Secretary — செயலாளர்
Section — பிரிவு
Security — ஈடு
Sense of the Meeting — கூட்டத்தின் உட்கருத்து
Sentimental Value — உணர்ச்சிவய மதிப்பு
Service — பணி, சேவை
Share — பங்கு
Share, bonus — வெகுமதிப் பங்கு
Share Capital — பங்குமூலதனம்
Share Certificate — பங்குச் சான்று
Share, equity — சாதாரணப் பங்கு
Share forefeiture of — பங்குகள் பறிமுதல்
Share, Preference — சலுகைப் பங்கு
Share warrant — பங்குரிமைச் சீட்டு

Shipping bill	—	ஏற்றுமதிப் பட்டியல்
Shipping documents	—	கப்பல் பத்திரங்கள்
Shipping Note	—	ஏற்றுமதிக் குறிப்பு
Shipping order	—	ஏற்றுமதி உத்தரவு
Shop disciplinarian	—	ஒழுங்கை நிலைநாட்டுபவர்
Short-term	—	குறுகிய கால
Show rooms	—	காட்சி அறைகள்
Signature	—	கையொப்பம்
Skill	—	திறமை
Sky writing	—	புகைவரி
Small scale	—	சிற்றளவு
Soil	—	மண்
Sole trader	—	தனி வணிகர்
Solvent	—	வகையுள்ளவன்
Special resolution	—	சிறப்புத் தீர்மானம்
Specialisation	—	சிறப்புப் பயிற்சி
Specific duty	—	அளவு விகித வரி
Speculation	—	துணிச்சல் வணிகம்
Speed boss	—	விரைவுபடுத்துபவர்
Spot contract	—	குறியிட ஒப்பந்தம்
Spot transaction	—	உடனடியாக வழங்கும் பேரம்
Staff	—	அலுவலர்
Stag	—	மான்
Stamp duty	—	முத்திரை வரி
Standard cost	—	திட்ட அடக்கவிலை
Standardising	—	தரப்படுத்துதல்
State enterprise	—	அரசாங்க தொழில் முயற்சி
State trading	—	அரசாங்க வணிகம்
Statement	—	அறிக்கை
Statement inlieu of Prospectus	—	தவவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை
Status	—	தகுதி
Statutory meeting	—	சட்டப்படியான கூட்டம்
Stock	—	பங்குத் தொகுப்பு
Stock closing	—	இறுதி இறுப்புச் சரக்கு
Stock Exchange	—	பங்குமாற்றகம்
Storage	—	இட வசதி
Store	—	பண்டசாலை
Style	—	நாகரிகப் பாங்கு
Sub-Agent	—	துணைப் பதிலாள்

Subrogation — பகர உரிமை
Subscribed Capital — ஒப்பிய முதல்
Subscription list — ஒப்புதல் பட்டியல்
Succession — அடுத்தடுத்து வருகை
Super annuation Fund — உபகார நிதி
Supermarket — சிறப்பங்காடி
Supervision — மேற்பார்வை
Supply — அளிப்பு
Surplus — உபரி
Survival — உய்வு
Symbol — குறியீடு

T

Tact — திறமை
Talent — செயல்திறன்
Tangible — தொட்டுணரத்தக்க
Target — குறி இலக்கு
Tariff — சுங்க வீதப்பட்டியல்
Tariff policy — சுங்க வரிக்கொள்கை
Taste — சுவை
Tax — வரி
Technical — தொழில்நுட்பம்
Techniques — தொழில்நுட்பக் கூறுகள்
Technology — தொழில் நுணுக்கத்துறை
Telegram — தந்தி, தொலைவரி
Telephone — தொலைபேசி
Temperature — தட்பவெட்ட அளவு
Time and cost clerk — நேரத்தையும் அடக்கவிலையையும் கண்காணிப்பவர்
Time Study — நேர ஆய்வு
Title deed — உரிமைப் பத்திரம்
Top Management — உயர் நிருவாகம்
Total loss — மொத்த நட்டம்
Town — நகரம்
Trade — வியாபாரம்
Trade Association — வியாபாரச் சங்கம்
Trade cycles — வியாபாரச் சுழல்கள்
Trade discount — வியாபாரக் கழிவு
Trade Mark — வியாபாரக் குறி

Trade union — தொழிற்சங்கம்
Tramps — வழி நிலையில்லாத கப்பல்கள்
Transactions — நடவடிக்கைகள்
Transfer — மாற்றம்
Trust deed — நம்பிக்கைப்(முறி)பத்திரம்
Turnover — விற்பனை
Typewriter — தட்டெழுத்துப் பொறி

U

Uberrimal fidei — நன்னம்பிக்கை
Ultra Vires — அத்துமீறிய
Under writer — ஒப்புறுதியாளர்
Universal agent — முழு உரிமைப் பதிலாள்
Unsound mind — சமநிலையற்ற மனம்
Urbanisation — நகர்ப்புறமாக்குதல்
Utility — பயன்பாடு
Utility form — உருவப் பயன்பாடு
Utmost good faith — நன்னம்பிக்கை

V

Value — மதிப்பு
Value Payable by post — மதிப்பு ஈந்துபெறும் அஞ்சல்
Vendor — விற்பவர்
Ventilation — காற்றோட்டம்
Verification — சரிபார்த்தல்
Vertical — செங்குத்து
Vocation — அலுவல்
Voice Vote — குரல் வாக்குரிமை
Voluntary winding up — தன் விருப்பக் கலைப்பு
Vote — வாக்கு
Voucher — ஆதாரச் சீட்டு
Vowel Index — உயிரெழுத்து அட்டவணை

W

Wage — கூலி
Warehouse — கிடங்கு
Warranty — உத்தரவாதம்
Warranty, implied — தொக்கிநிற்கும் உத்தரவாதம்

Wash Sales — கண்துடைப்பு விற்பனை
Watered Capital — நீர்த்த முதல்
Wealth — செல்வம்
Wealth tax சொத்துவரி
Wharfage charge — கப்பல்துறைச் செலவு
Whole life policy — ஆயுள்காலப் பாலிசி
Wholesaler — மொத்த விற்பனையாளர்
Winding up — கலைத்தல்
Window display — புறக்காட்சி
Window dressing — புறப்பகட்டு
Window envelopes — சாளர உறைகள்
Work-in-progress — வேலை முற்றுப் பொருள்
Working Capital — நடைமுறை முதல்
Works cost — தொழிற்சாலைச் செலவு

Y

Yield — ஆக்க விளைவு